



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome e Nome **Orrico Pierpaolo**

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Pec [REDACTED]

Cittadinanza Italiana

### Esperienza professionale

**Dipendente a tempo determinato del Consiglio Nazionale delle Ricerche dal 1 dicembre 1993 al 20 novembre 1998; Dipendente a tempo indeterminato del Consiglio Nazionale delle Ricerche dal 1 dicembre 1998 al 1 maggio 2024;**

**– Dirigente Tecnologo I° livello professionale CCNL Ricerca – fino al 01/05/2024**

Date **2 maggio 2024 – in corso**

Principali attività e responsabilità

**Dirigente Amministrativo II<sup>^</sup> fascia** \_ Conferimento incarico di Dirigente dell'Ufficio Facility Management, afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. n.165/2001, con provvedimento del Direttore Generale n. 67 del 23 aprile 2024, a decorrere dal 2 maggio 2024 fino al 1° maggio 2027 – Protocollo n. 137507/2024 del 23/04/2024

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma

Tipo di attività o settore

- Definisce il piano dei fabbisogni, cura la stipula e la gestione contrattuale centralizzata e l'intero ciclo di vita dei contratti fino alla fase di liquidazione della spesa di beni, servizi e/o forniture relativi al Facility Management del CNR in adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.
- Definisce il piano dei fabbisogni, cura la stipula e la gestione contrattuale centralizzata e l'intero ciclo di vita dei contratti fino alla fase di liquidazione della spesa di beni, servizi e/o forniture relativi acquisibili su Consip S.p.A. in adesione agli strumenti di acquisto messi a disposizione dalla stessa Consip S.p.A.
- Definisce il piano dei fabbisogni, cura la stipula e la gestione contrattuale centralizzata e l'intero ciclo di vita dei contratti fino alla fase di liquidazione per tutti i beni, i servizi e/o le forniture dei servizi oggetto di centralizzazione individuati dall'Amministrazione e non rientranti tra gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A. Tutte le fasi collegate alla scelta del contraente sono affidate all'Ufficio Gare Beni, Servizi e Lavori del CNR. Predisporre piani di razionalizzazione annuali e triennali relativi ad azioni di spending review in materia di acquisti di beni, servizi e forniture anche per il tramite degli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.
- Coordina sulla base del modello organizzativo definito dall'Amministrazione, le attività dei Provveditorati e della Rete Scientifica in materia di FM Facility Management e di tutti gli strumenti di acquisto CONSIP.
- Cura la programmazione triennale del CNR in materia di acquisti di beni, servizi e forniture.

Date	<b>26 febbraio 2024 – in corso</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Responsabile Area territoriale di Ricerca di Pisa</b> – conferimento incarico con Provvedimento del Direttore Generale n.17 – Protocollo n. 52898 del 16.02.2024 con decorrenza dal 26 febbraio 2024 e fino al termine del mandato della Presidenza di Area
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Principali attività e responsabilità	1) Cura, su delega del Presidente dell'Area della Ricerca di Pisa, la gestione tecnica e amministrativa dell'Area territoriale di Ricerca di Pisa e delle attività di seguito elencate: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) impegna l'Ente verso l'esterno nei limiti previsti dal piano di gestione;</li> <li>b) provvede alla gestione dell'Area esercitando le deleghe gestionali conferite sulla degli indirizzi operativi definiti dal Direttore Generale e dal Presidente d'Area;</li> <li>c) provvede alla gestione delle risorse finanziarie, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i relativi poteri di spesa e di eventuale acquisizione di entrate, fino ad un massimo di €50.000,00 per singola operazione;</li> <li>d) formula le previsioni di spesa acquisito il parere del Comitato di Area e provvede alle relative rendicontazioni;</li> <li>e) informa il Direttore Generale delle problematiche organizzative e gestionali più rilevanti;</li> <li>f) dirige, coordina e controlla le attività dell'Ufficio di Area e dei responsabili dei procedimenti amministrativi anche con poteri sostituiti in caso di inerzia.</li> </ul>
date	<b>05/12/2023 – 07/10/2024</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Componente Gruppo di lavoro per la definizione della proposta di PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e per la definizione di un insieme di indicatori collegati alla valorizzazione dell'impatto sociale per le annualità 2024 – 2026 e 2025 – 2027 del Consiglio nazionale delle Ricerche</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	Analisi di contesto, definizione degli ambiti di valore pubblico, definizione di indicatori della proposta di PIAO del Consiglio Nazionale delle Ricerche; Predisposizione istruttoria per il Consiglio di Amministrazione in tempo utile per permettere la redazione del PIAO 2024 – 2026 del CNR entro il 31 gennaio 2023; Definizione di una idonea strategia per la redazione del documento di programmazione e governance dell'Ente con la predisposizione del PIAO del Consiglio nazionale delle Ricerche.
date	<b>21/06/2023 in corso di validità</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Primo idoneo non vincitore nella graduatoria di merito, Prot. n. 191378 del 21 giugno 2023, del Concorso Pubblico bando n. 367. 370 DIR SAC del Consiglio Nazionale delle Ricerche per ricoprire il ruolo di Dirigente Amministrativo II^ Fascia a tempo pieno ed indeterminato con competenze specialistiche nel settore dei contratti pubblici.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	<b>Materie di esame prima prova scritta:</b> Codice dei contratti pubblici, attività contrattuale e di affidamento di lavori, di beni e servizi della P.A. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Forme di partenariato pubblico-privato;</li> <li>– Diritto amministrativo, con particolare riferimento ai principi dell'azione amministrativa,</li> <li>– agli atti e alle responsabilità e al procedimento amministrativo, nonché al diritto di accesso;</li> <li>– Diritto civile, con particolare riferimento alle obbligazioni e ai contratti</li> </ul>

- Diritto dell'unione europea;
- Ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti pubblici di ricerca;
- Disciplina del lavoro pubblico e dell'ordinamento professionale degli enti di ricerca;
- Legislazione in materia di trattamento dei dati personali;
- Normativa in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione;

**Materie di esame seconda prova scritta:**

redazione di un elaborato contenente la soluzione di un caso pratico in ambito giuridico-amministrativo per verificare la capacità di impostare analisi critiche di problemi complessi e di proporre soluzioni argomentate in relazione a problemi attinenti all'attività contrattuale delle pubbliche amministrazioni, nonché a verificare l'attitudine manageriale;

**Materie di esame della prova orale oltre le materie oggetto delle prove scritte:**

adeguate conoscenze in tema di tecnologie digitali e informatiche anche ai fini gestionali;

- capacità, attitudini e motivazioni individuali;
- capacità organizzative e manageriali in rapporto a specifiche situazioni proprie del ruolo dirigenziale;
- ordinamento e attribuzioni del Consiglio Nazionale delle Ricerche;
- codice di comportamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche;
- conoscenza della lingua inglese.

date	<p><b>18/05/2023 in corso</b>  <b>Incarico di Assistente del Direttore Generale, prot. N. 150306 del 18 maggio 2023, per la gestione, ricognizione, razionalizzazione, valorizzazione e assegnazione degli spazi della sede di Piazzale Aldo Moro del CNR e delle sue sedi collegate</b></p>
Principali attività e responsabilità	<p>Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistente del Direttore Generale per la gestione, ricognizione, razionalizzazione, valorizzazione e assegnazione degli spazi dell'Amministrazione Centrale e sedi collegate con l'obiettivo di dare risposte urgenti alla immediata necessità di spazi legata alle esigenze del PNRR e del Piano di Rilancio del CNR;</li> <li>- Per le attività di cui al punto precedente il Dott. Pierpaolo Orrico, per le attività istruttorie in favore del Direttore Generale, sentito quest'ultimo, si potrà avvalere delle strutture dell'amministrazione centrale;</li> <li>- Per le attività evidenziate il Dott. Pierpaolo Orrico potrà proporre al Direttore Generale la costituzione di gruppi tecnici di supporto specifico con l'individuazione delle risorse umane che riterrà più adeguate allo scopo;</li> </ul>
Date	<p><b>20/12/2022 - 05/12/2023</b>  <b>Componente Gruppo di lavoro per la definizione della proposta di PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) e per la definizione di un insieme di indicatori collegati alla valorizzazione dell'impatto sociale per le annualità 2023 – 2025 e 2024 – 2026 del Consiglio nazionale delle Ricerche</b></p>
Principali attività e responsabilità	<p>Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma</p> <p>Analisi di contesto, definizione degli ambiti di valore pubblico, definizione di indicatori della proposta di PIAO del Consiglio Nazionale delle Ricerche;  Predisposizione istruttoria per il Consiglio di Amministrazione in tempo utile per permettere la redazione del PIAO 2023 – 2025 del CNR entro il 31 gennaio 2023;  Definizione di una idonea strategia per la redazione del documento di programmazione e governance dell'Ente con la predisposizione del PIAO del Consiglio nazionale delle Ricerche.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	Analisi di contesto, definizione degli ambiti di valore pubblico, definizione di indicatori della proposta di PIAO del Consiglio Nazionale delle Ricerche; Predisposizione istruttoria per il Consiglio di Amministrazione in tempo utile per permettere la redazione del PIAO 2023 – 2025 del CNR entro il 31 gennaio 2023; Definizione di una idonea strategia per la redazione del documento di programmazione e governance dell'Ente con la predisposizione del PIAO del Consiglio nazionale delle Ricerche.

date	<b>01/10/2022 in corso</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Conferimento Incarico di Responsabile dell'Unità "Performance" afferente alla Direzione Generale – Provvedimento DG n. 100 n. prot. 0069043/2022 del 1/10/2022 al 30/09/2025</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Svolge funzioni e compiti di Struttura Tecnica Permanente di Misurazione delle Performance previsti dal D.Lgs. N.150/2009 e s.m.i.</li> <li>– Svolge funzioni di supporto segretariale, tecnico, amministrativo e contabile per l'espletamento delle funzioni attribuite dalla legge all'OIV</li> <li>– Supporta l'Ente per gli adempimenti relativi alla valutazione della Performance attraverso appositi strumenti informatici, assicurandone l'aderenza alla normativa vigente anche in materia di privacy</li> <li>– Supporta l'Amministrazione nello studio e lo sviluppo del sistema di misurazione della performance</li> <li>– Coordina, promuove, valorizza e diffonde la cultura della misurazione e valutazione della performance all'interno dell'Ente</li> <li>– Svolge attività di studio, ricerca e analisi riguardanti la valutazione della performance organizzativa e individuale, nonché le attività di benchmarking nazionale e internazionale</li> <li>– Nelle materie di propria competenza, cura la partecipazione a progetti e/o iniziative in ambito nazionale, europeo ed internazionale</li> <li>– Cura la fase di predisposizione e redazione dei documenti sulla Performance (Piano della Performance e Relazione sulla Performance)</li> <li>– Progetta ed elabora le specifiche tecniche dei software a supporto della misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa</li> <li>– Cura i rapporti con gli altri Enti di Ricerca Privati, Pubblici e le Università nazionali e internazionali per le tematiche inerenti la performance individuale e organizzativa.</li> </ul>
Date	<b>28/06/2022 – 18/11/2023</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Costituzione Comitato Tecnico Esecutivo Del Centenario CNR – Provvedimento DG prot. n. 0048059/2022 del 28/06/2022 – Incarico di Coordinatore delle attività tecnico / operative del Comitato.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	<p>Istituzione presso la Presidenza CNR del Comitato con il compito di fornire supporto operativo e provvedere all'organizzazione delle attività promosse dal Comitato di Programma del CNR;</p> <p>Il Comitato provvede alla progettazione esecutiva e al coordinamento degli eventi presso la Sede Centrale e la Rete scientifica del CNR, alle attività editoriali e di comunicazione, ai rapporti istituzionali e con i media, alla ricerca e destinazione di fondi esterni, al coordinamento di eventuali gruppi di lavoro organizzati per specifiche attività legate al Centenario.</p>
Date	<b>23/03/2021 al 30/09/2022</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Supporto specialistico e consulenza tecnica alla Dott.ssa Annalisa Gabrielli Dirigente Generale della Direzione Centrale Risorse del CNR di cui sono stato dipendente nel periodo citato.</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma</b>
Tipo di attività o settore	Nel periodo indicato ho fornito supporto specialistico e consulenza tecnica nelle attività di competenza della succitata Direzione Centrale del CNR nello specifico:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione risorse umane;</li> <li>- Reclutamento del personale;</li> <li>- Contratti e partnership;</li> <li>- Formazione e welfare;</li> <li>- Relazioni sindacali;</li> <li>- Contratti di lavoro.</li> </ul>
Date	<b>11/04/2020 – 22/03/2021</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Conferimento incarico di direzione dell'Ufficio Servizi Generali afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca, ai sensi dell'art. 19, comma 6 quater, del d.lgs. 165/200 emanato con provvedimento del Direttore Generale n. 45 del 11/04/2020 – Prot. n. 0025212/2020 del 11/04/2020</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la gestione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale e delle sedi collegate</li> <li>- Gestisce le autovetture di servizio dell'Amministrazione Centrale</li> <li>- Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi dell'amministrazione centrale</li> <li>- Svolge la funzione di Consegnatario dell'amministrazione centrale e cura le attività inventariali dei beni mobili</li> <li>- Gestisce il fondo Economale dell'amministrazione centrale</li> <li>- Gestisce le attività connesse alla corrispondenza dell'Amministrazione centrale</li> <li>- Provvede alla gestione e manutenzione delle sale/aule convegni e ai servizi audio/video correlati</li> <li>- Coordina e gestisce gli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini</li> <li>- Definisce il piano dei fabbisogni, la gestione e la liquidazione dei beni, servizi e forniture di facility management del CNR</li> <li>- Definisce il piano dei fabbisogni, la gestione e la liquidazione dei beni, servizi e forniture attive su Consip S.p.A. del CNR</li> <li>- Definisce gli interventi di manutenzione SAC e delle sedi collegate fino a soglia comunitaria</li> <li>- Predisporre piani di razionalizzazione annuali e triennali relativi ad azioni di spending review in materia di beni, servizi e forniture (facility management e consip)</li> <li>- Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale</li> <li>- Cura la gestione dei grandi eventi relativamente alla logistica e ai servizi di carattere generale del CNR.</li> <li>- Sviluppa, coordina e gestisce il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica</li> <li>- Gestisce le operazioni di accettazione e protocollo per l'area organizzativa dell'Amministrazione centrale e della Rete scientifica</li> <li>- Gestisce le procedure di archiviazione e tenuta dei fascicoli del personale del CNR</li> <li>- Provvede alle azioni di coordinamento per la gestione degli archivi dell'ente, anche in collegamento con il MIBAC per quanto di competenza</li> <li>- Coordina le attività della Commissione Archivi del CNR, competente per quanto riguarda la selezione della documentazione amministrativa dell'Ente e la valorizzazione del suo patrimonio storico.</li> </ul>

Date **09/03/2020 – 22/03/2021**  
 Principali attività e responsabilità **Nomina membro Cabina di Regia per le attività di supporto al Direttore Generale per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 – Prot. n. 0018569/2020 del 09/03/2020**  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma  
 Tipo di attività o settore Attività di supporto al Direttore Generale per il contenimento e la gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19.

Date **01/10/2019 – 09/04/2020**  
 Principali attività e responsabilità **Conferimento di delega di competenze e relative funzioni dirigenziali inerenti gli adempimenti dell'Ufficio Servizi Generali, afferente alla Direzione Centrale Servizi per la Ricerca ai sensi dell'articolo 17, comma 1- bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 emanato con provvedimento n. 156 - prot. n. 0067858/2019 del 01 ottobre 2019**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma

- Tipo di attività o settore
- Cura la gestione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale e delle sedi collegate;
  - Gestione delle autovetture di servizio dell'Amministrazione Centrale;
  - Gestione dei magazzini di merce e cancelleria, archivi e depositi dell'amministrazione centrale;
  - Svolge la funzione di Consegnatario dell'amministrazione centrale e cura le attività inventariali dei beni mobili;
  - Gestione del fondo Economale dell'amministrazione centrale;
  - Gestione e manutenzione delle sale/aule convegni e ai servizi audio/video correlati;
  - Coordinamento e gestione degli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini;
  - Definisce il piano dei fabbisogni, la gestione e la liquidazione dei beni, servizi e forniture di facility management del CNR;
  - Definisce il piano dei fabbisogni, la gestione e la liquidazione dei beni, servizi e forniture attive su Consip S.p.A. del CNR;
  - Definisce gli interventi di manutenzione SAC e delle sedi collegate fino a soglia comunitaria;
  - Predisporre piani di razionalizzazione annuali e triennali relativi ad azioni di spending review in materia di beni, servizi e forniture (facility management e consip);
  - Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale;
  - Cura la gestione dei grandi eventi relativamente alla logistica e ai servizi di carattere generale del CNR.

Date **8/3/2019 – 22/03/2021**  
 Principali attività e responsabilità **Nomina Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del C.N.R.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma

Tipo di attività o settore Svolgimento di tutti i compiti connessi alla nomina in oggetto come previsti dalle norme vigenti in materia, tra i quali, a mero titolo esemplificativo, la verifica e/o compilazione ed il successivo aggiornamento almeno annuale, dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni

	Appaltanti di questa Amministrazione quando agisce in qualità di stazione appaltante ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016
Date	<b>10/2018 – 22/03/2021</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Redazione Programma Biennale degli Acquisti di fornitura e servizi e dei rispettivi elenchi di aggiornamento ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	Referente per il Consiglio Nazionale delle Ricerche
Date	<b>01/2017 – 12/2017</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Dirigente a interim dell'Ufficio Sviluppo e Gestione del Patrimonio Edilizio con provvedimento n. 2 prot. n. 0001003 dell'11 gennaio 2017</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	Durante il mandato ha: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sovrinteso alla gestione, manutenzione e allo sviluppo del Patrimonio immobiliare dell'Ente;</li> <li>– Curato la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili di proprietà dell'Ente, assicurandone la valorizzazione per la contabilità patrimoniale;</li> <li>– Assicurato la consulenza e il supporto tecnico-immobiliare agli Istituti, ai servizi e agli Uffici dell'Ente;</li> <li>– Predisposto i progetti esecutivi delle nuove realizzazioni, ampliamenti e manutenzioni straordinarie, curando le fasi attuative e successivo monitoraggio di tutte le fasi delle relative gare di appalto provvedendo alle conseguenti erogazioni;</li> <li>– Espletato le istruttorie tecnico amministrative ai fini della esecuzione diretta da parte degli Istituti dei lavori di manutenzione ordinaria edile e impiantistica, provvedendo alle conseguenti erogazioni;</li> <li>– Predisposto, stipulato e gestito i contratti di locazione e di comodato di immobili;</li> <li>– Predisposto e sottoposto all'approvazione del CdA il programma triennale dei lavori pubblici del CNR ai sensi della Legge 11 febbraio 1994;</li> <li>– Predisposto le Convenzioni attuative per le realizzazioni edilizie ed immobiliari con i Provveditorati alle Opere Pubbliche e le Università</li> <li>– Predisposto e sottoposto all'attenzione del CdA il Piano Triennale delle acquisizioni e dismissioni e conseguenti adempimenti.</li> </ul>
Date	<b>29/11/2016 – 30/09/2019</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Dirigente ex art. 19 comma 6 quater D.lgs 165/2001 dell'Ufficio Servizi Generali del CNR con provvedimento prot. n. 0079276 del 29 novembre 2016 . Incarico cessato anticipatamente in applicazione dei provvedimenti n. 102 del 27/06/2019 – n. 152 del 30/09/2019 – n. 157 del 01/10/2019 relativi la Riorganizzazione dell'intera Amministrazione Centrale dell'Ente</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sovrintende alla razionalizzazione della spesa per le forniture tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati per l'Ente gestendo annualmente circa 65 M€e dirigendo circa 52 Udp;</li> <li>– Individua gli standard di riferimento per la fornitura di servizi per circa 320 strutture su tutto il territorio nazionale;</li> <li>– Coordina, gestisce e supporta gli acquisti dell'Ente;</li> <li>– Sovrintende alla gestione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale, delle sedi collegate, delle Aree di ricerca e della Rete scientifica in un'ottica di efficientamento e risparmio energetico;</li> <li>– Sovrintende alla gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente;</li> </ul>

- Gestisce l'autoparco dell'Ente e il personale con mansione di autista;
- Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di fornitura di beni e di servizi dell'Ente;
- Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di manutenzione edile ed impiantistica dell'Ente;
- Provvede alla gestione di contratti d'appalto di fornitura dei beni e servizi vari;
- Predisporre i contratti di forniture di beni e servizi e degli atti correlati per la liquidazione della spesa;
- Gestisce l'Albo dei fornitori del CNR;
- Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi;
- Gestisce l'ufficio del consegnatario del patrimonio mobiliare della Sede Centrale;
- Gestisce l'ufficio del Servizio Economale della Sede Centrale;
- Svolge tutte le attività connesse alla corrispondenza della Sede Centrale;
- Provvede alla gestione e manutenzione delle sale/aule convegni e ai servizi audio/video correlati;
- Provvede per quanto di propria competenza alla gestione dei grandi eventi che si svolgono presso il CNR in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale /URP;
- Coordina e gestisce gli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini;
- Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale secondo le direttive emanate dai vertici dell'Ente.

Date	<b>07/2016 – 28/06/2019</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Collegio Revisori dei conti CRdC Tecnologie Scarl</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CRdC Tecnologie Scarl
Tipo di attività o settore	Sindaco effettivo
Date	<b>01/2014 – 11/2017</b>
Principali attività e responsabilità	<b>ASSISTANT del Direttore f.f. della Direzione Centrale Supporto alla Rete Scientifica e alle Infrastrutture (DCSRSI) con prot. n. 0046430 del 3 luglio 2015</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività	<p>Interfaccia con le strutture della Sede Amministrativa Centrale e della Rete Scientifica dell'Ente ai fini della articolazione e finalizzazione delle procedure scientifiche e tecnico amministrative della DCSRSI;</p> <p>Relazione con i soggetti esterni al CNR che per competenza interagiscono con la Direzione (altri Enti di Ricerca, Enti Locali, Regioni, Università, Consorzi, Piccole Medie Imprese PMI, ecc);</p> <p>Analisi formale e di contenuto della documentazione in entrata ed in uscita, con evidenziazione delle priorità, delle interrelazioni tra le varie procedure, delle criticità e delle soluzioni possibili;</p> <p>Coordinare le attività della Direzione, in assenza del Direttore, individuando di volta in volta le migliori soluzioni per la gestione delle problematiche contingenti di concerto con il Direttore stesso.</p> <p>La DCSRSI gestisce i seguenti processi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla Programmazione delle attività dell'Ente e all'attività progettuale;</li> <li>- Gestione grandi infrastrutture di ricerca - Gestione infrastrutture immobiliari;</li> <li>- Gestione Servizi generali;</li> <li>- Coordinamento Aree di ricerca;</li> <li>- Gestione della Partecipazioni societarie e convenzioni;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto alla costituzione, trasformazione e soppressione di Istituti e delle Aree di ricerca, dei Consigli scientifici e dei Comitati di area;</li> <li>- Attività di Prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro.</li> <li>- Gestisce e sovrintende a circa 300 Udp e gestisce 140 ML€</li> </ul>
Date	<b>04/2013 – 11/2016</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Direttore dei Servizi Generali del CNR con provvedimento n. 000033 prot. n. 0024755 dell'29 aprile 2013</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – P.le A. Moro 7 Roma
Tipo di attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sovrintende alla razionalizzazione della spesa per le forniture tramite la gestione e lo sviluppo di contratti centralizzati per l'Ente gestendo annualmente circa 65 M€e dirigendo circa 50 Udp;</li> <li>- Individua gli standard di riferimento per la fornitura di servizi per circa 300 strutture su tutto il territorio nazionale;</li> <li>- Coordina, gestisce e supporta gli acquisti dell'Ente;</li> <li>- Sovrintende alla gestione degli impianti tecnologici dell'Amministrazione centrale, delle sedi collegate, delle Aree di ricerca e della Rete scientifica in un'ottica di efficientamento e risparmio energetico;</li> <li>- Sovrintende alla gestione del patrimonio mobiliare dell'Ente;</li> <li>- Gestisce l'autoparco dell'Ente e il personale con mansione di autista;</li> <li>- Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di fornitura di beni e di servizi dell'Ente;</li> <li>- Cura le procedure di affidamento, predisposizione e gestione dei contratti di manutenzione edile ed impiantistica dell'Ente;</li> <li>- Provvede alla gestione di contratti d'appalto di fornitura dei beni e servizi vari;</li> <li>- Predisporre i contratti di forniture di beni e servizi e degli atti correlati per la liquidazione della spesa;</li> <li>- Gestisce l'Albo dei fornitori del CNR;</li> <li>- Gestisce i magazzini di merce e cancelleria, gli archivi e i depositi;</li> <li>- Gestisce l'ufficio del consegnatario del patrimonio mobiliare della S</li> <li>- Gestisce l'ufficio del Servizio Economale della Sede Centrale;</li> <li>- Svolge tutte le attività connesse alla corrispondenza della Sede Centrale;</li> <li>- Provvede alla gestione e manutenzione delle sale/aule convegni e ai servizi audio/video correlati;</li> <li>- Provvede per quanto di propria competenza alla gestione dei grandi eventi che si svolgono presso il CNR in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale /URP;</li> <li>- Coordina e gestisce gli spazi adibiti a parcheggio delle sedi di Piazzale Aldo Moro e di Via dei Taurini;</li> <li>- Coordina e gestisce l'organizzazione logistica degli uffici dell'Amministrazione centrale secondo le direttive emanate dai vertici dell'Ente.</li> </ul>
Date	<b>10/09/2020 in corso</b>
Principali attività e responsabilità	<b>Iscritto nell'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'art. 1 Decreto Ministro PA del 6 agosto 2020;</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Pubblica Amministrazione – Roma Componente OIV – N. 5739 fascia professionale 1
Date	<b>03/2002 – 12/2010</b>

Principali attività e responsabilità	<p><b>Responsabile della Struttura Tecnica di Servizio “Gestione”.</b> Nell’espletamento di tale incarico ho assunto il coordinamento e la responsabilità mediamente di 30 unità di personale rappresentanti l’apparato tecnico amministrativo e organizzativo gestionale dell’Istituto. Tale Struttura ha avuto come missione il supporto assoluto ai gruppi di ricerca curando con meticolosità, autonomia, responsabilità e capacità di programmazione tutti gli aspetti organizzativi, gestionali, tecnici, informatici, amministrativi, di immagine, di comunicazione e di sicurezza sul luogo di lavoro D.lgs. 81/08. La struttura ha dato servizi, supporto ed indirizzo a circa 200 unità di personale fra ricercatori, tecnologi, borsisti, assegnisti e Co.Co.Co.. Nel periodo di riferimento la Struttura ha gestito complessivamente FFO/Progetti/contratti/servizi/contributi per un importo pari a 75 Milioni di € erogando attività di supporto e servizio a circa 200 unità di personale fra dipendenti e collaboratori a vario titolo, gestendo mediamente 8/9 milioni di Euro di finanziamenti esterni l’anno, con tutti gli atti conseguenti relativi.</p> <p>Curato la realizzazione di modalità e procedure interne relative alle varie problematiche gestionali, amministrative, tecniche, divulgative e di immagine. Curato i rapporti istituzionali e di progetto fra l’Istituto ed i partner/committenti di progetti di ricerca /servizi. Curato la gestione, lo sviluppo e la razionalizzazione del patrimonio immobiliare e relative infrastrutture assegnate all’Istituto. Curato la realizzazione e gestione del servizio reti/web. Curato la supervisione di tutti gli atti inerenti la gestione del personale dipendente di ruolo ed a tempo determinato. Curato la gestione del servizio sicurezza per gli adempimenti inerenti la prevenzione e la protezione dei lavoratori sul luogo di lavoro in ottemperanza del D.lgs. 626/94 prima e del D.lgs. 81/08 poi. Partecipato e coordinato diversi gruppi di lavoro interni all’Istituto per la gestione e risoluzione di problematiche organizzative gestionali, tecnico scientifiche, divulgative e di immagine. Organizzato e coordinato la partecipazione dell’istituto a Expo/Fiere/Mostre/Eventi sia nazionali che internazionali.</p> <p>Curato la divulgazione ed il trasferimento tecnologico dell’Istituto organizzando e gestendo in prima persona numerosi convegni/workshop/seminari scientifici a carattere nazionale europeo e internazionale. Guidato l’Istituto all’acquisizione della certificazione del proprio sistema qualità UNI EN ISO 9001:2000 settore EA37 ed EA35. Tale certificazione è tuttora in corso di validità e nel mese di settembre del 2010 ha visto anche la sua estensione alla Sezione di Rende dell’Istituto. Organizzato e coordinato la realizzazione di numerosi corsi di alta formazione certificati UNI EN ISO 9001:2000 oggi 2008.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Istituto sull’Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)
Tipo di attività	Svolgimento di attività di tipo organizzativo-gestionale, divulgativo e giuridico-amministrativo
Date	<b>12/2002 – 12/2010</b>
Principali attività e responsabilità	<p><b>Segretario Amministrativo dell’Istituto</b> avendo la responsabilità ed il coordinamento mediamente di 10 unità di personale svolgendo le funzioni di ragioneria sancite dal regolamento di contabilità e finanza in vigore.</p> <p>Sviluppo di linee guida per la gestione dei compensi relativi agli assegni di collaborazione ad attività di ricerca, Co.Co.Co., alle collaborazioni di lavoro autonomo, professionali ed occasionali.</p> <p>Controllo e monitoraggio delle attività relative all’attribuzione dei capitoli di spesa. Studio di linee guida per la predisposizione dei Piani di Gestione Preliminari e dei conseguenti Piani di Gestione tramite anche l’utilizzo di procedure studiate ed elaborate in autonomia per il calcolo delle percentuali di incidenza delle entrate/spese sui Moduli di Commessa e monitoraggio di tutte le operazioni inerenti.</p> <p>Predisposizioni dei Bilanci Finanziari di previsione dell’Istituto stilando apposita relazione chiarificatrice delle scritture contabili previsionali. Gestioni delle operazioni connesse alla tenuta del conto corrente intestato all’Istituto presso l’Istituto Cassiere.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – Istituto sull’Inquinamento Atmosferico Montelibretti (RM)
Tipo di attività	Attività gestionale, giuridica e amministrativa
Date	<b>01/12/1993 – 01/05/2024</b>
Tipo di attività	<b>Dipendente Tempo determinato del Consiglio Nazionale delle Ricerche</b> dal 1 dicembre 1993 – profilo collaboratore di amministrazione VII° Livello fino al 30 novembre 1998;

	<p><b>Dipendente a tempo indeterminato del Consiglio Nazionale delle Ricerche</b> dal 1 dicembre 1998 e tutt'ora in corso e di seguito così inquadrato:  <b>21 dicembre 2001</b> con profilo Tecnologo III° livello professionale settore organizzativo gestionale fino al 31 dicembre 2006;  <b>1 gennaio 2007</b> con profilo di Primo Tecnologo II° livello professionale settore organizzativo gestionale fino al 31 dicembre 2009;  <b>1 gennaio 2010</b> e tutt'ora in corso con profilo Dirigente Tecnologo I° livello settore organizzativo gestionale;</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consiglio Nazionale delle Ricerche – Roma
Principali attività e responsabilità	Attività di natura organizzativa gestionale
Date	<b>04/1998 – 12/2001</b>
Tipo di attività	<b>Coordinatore della Struttura decentrata di Ragioneria di Montelibretti</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – DCRBR Roma
Principali attività e responsabilità	Controllo interno di legittimità contabile con delega di firma sugli ordinativi di pagamento e di incasso
Date	<b>01/1996 – 07/1996</b>
Tipo di attività	<b>Vicario del Coordinatore della Struttura decentrata di Ragioneria della Calabria</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – DCRBR Roma
Principali attività e responsabilità	Controllo interno di legittimità contabile con delega di firma sugli ordinativi di pagamento e di incasso
Date	<b>12/1993 – 12/1995</b>
Tipo di attività	<b>Componente Struttura decentrata di Ragioneria della Calabria</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CNR – DCRBR Roma
Principali attività e responsabilità	Controllo interno di legittimità contabile
<b><u>Istruzione e formazione</u></b>	
Date	<b>25/10/2023</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso completo di formazione e aggiornamento professionale per gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) PROT. N. FAD – 75173/2023 40 CFU</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Modulo 1 - Il ruolo degli OIV; Modulo 2 - Programmazione finanziaria e di bilancio; Modulo 3 - Il PIAO; Modulo 4 - Valutazione della performance; Modulo 5 - Prevenzione della corruzione; Modulo 6 - Tutela della privacy; Modulo 7 - Pari opportunità.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>PROMO PA Fondazione - Roma</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Corso di formazione e aggiornamento professionale</b>

Date	<b>12/05/2023 – 22/06/2023</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso di Perfezionamento Universitario “Personale, organizzazione e riforma della Pubblica Amministrazione. Pianificazione, misurazione e valutazione della Performance - I° livello” 50 ore 6 CFU</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<p>1 Public Management;</p> <p>2 Presupposti, teorie e strumenti operativi dell’Organizzazione delle Amministrazioni Pubbliche;</p> <p>3 La metodologia del Business Process Rengineering (BPR) ;</p> <p>4 La riforma della PA e la misurazione e valutazione della Performance organizzativa;</p> <p>5 Change Management e Lean Management per la PA ;</p> <p>6 La gestione del personale nella Pubblica Amministrazione;</p> <p>7 Gli strumenti per la pianificazione della micro-struttura alla luce della normativa recente ;</p> <p>8 La gestione del personale .</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Luiss Business School S.p.a. - Roma</b>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Corso di Perfezionamento Universitario di Primo livello.</b>
Date	<b>01/2012 – 12/2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Corso di formazione avanzate “Contratti Pubblici” 276 ore</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<p>I° Modulo Corso specialistico “La gestione operativa delle gare e dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture nel sistema normativo vigente”;</p> <p>II° Modulo Corso specialistico “Assetti istituzionali ed economia degli appalti”;</p> <p>III° Modulo Corso di approfondimento tematico “La gestione degli appalti pubblici attraverso il ricorso al partenariato pubblico-privato”;</p> <p>IV° Modulo Corso di approfondimento tematico “L’organizzazione dell’ufficio contratti e i modelli di valutazione e misurazione della performance nella gestione degli appalti pubblici”;</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri - SSPA (Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b>Corso di formazione avanzata. Alla fine del percorso formativo sarà costituito un Albo esperti sui contratti pubblici presso la SSPA.</b>
Date	<b>02/2011 in essere</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Revisore Contabile N. 162016</b>
Competenze professionali acquisite	Revisione di Bilancio e Aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Registro dei Revisori Contabili
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione professionale
Date	<b>01/2011 - 07/2012</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master Universitario di II° Livello in “Management dell’Università e della Ricerca” 60 CFU</b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	<b>Corso 1 – La conoscenza del contesto: Il Sistema dell’istruzione e la ricerca; La Governance delle Università e degli Enti Pubblici di Ricerca; Università e ricerca nel panorama europeo; Le politiche pubbliche nell’istruzione e nella ricerca scientifica e tecnologica.</b>

	<p><b>Corso 2</b> – Il trasferimento di strumenti a supporto dell'azione dirigenziale; La gestione delle risorse finanziarie; I sistemi di pianificazione e controllo; I processi, il cambiamento e i sistemi informativi;</p> <p>Il Project Management; La strategia e la complessità organizzativa; Le politiche del personale; Comunicazione e marketing.</p> <p><b>Corso 3</b> – L'acquisizione di competenze comportamentali e organizzative: Summer School 1; Summer School 2</p> <p><b>Corso 4</b> – La conoscenza di processi e servizi: I servizi per gli studenti; Teorie e modelli organizzativi; L'internazionalizzazione e lo spazio europeo; La gestione degli asset tangibili ed intangibili; La valorizzazione della ricerca; La gestione delle risorse finanziarie.</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	School of Management MIP del Politecnico di Milano.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di II° Livello
Date	<b>10/2005 in essere</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Dottore Commercialista</b>
Competenze professionali acquisite	Materie fiscali e tributarie senza tralasciare la consulenza aziendale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università della Calabria
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione Professionale
Date	<b>10/2002 – 05/2004</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master Universitario di II° Livello in “Organizzazione e gestione delle Pubbliche amministrazioni” 60 CFU</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Fondamenti di Economia Politica; Strumenti matematici per la Gestione; Economia ed organizzazione Aziendale; Fondamenti di informatica; Management Disciplina dei servizi P.U.; UE, Stato Regione e Poteri locali; E-Procurement; E-Government ed Informatica Giuridica; Sistemi di controllo per la P.A.; I contratti della P.A.; Ingegneria dei processi nelle P.A.; Project Management; Project Financing; Management e Sviluppo delle Risorse Umane; Modelli e Strumenti di Regolazione e Gestione dei Sistemi Economici e Sociali; Comunicazione Pubblica e Politica e Tutela dei Dati personali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma Tor Vergata
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di II° Livello
Date	<b>12/2000</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Laurea in Economia Aziendale</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Gestione Aziendale e delle P.A. curando gli aspetti organizzativi, gestionali, giuridici e amministrativi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università della Calabria – Facoltà di Scienze Economiche e Sociali
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Laurea

## Altro

Date **12/1993 - 01/2024**

Frequentato numerosi corsi di formazione

Principali tematiche/competenze professionali acquisite Approfondimento delle problematiche di natura organizzativa, gestionale, giuridica e amministrativa

## Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

### **Comprensione**

Ascolto

Lettura

### **Parlato**

Interazione orale

Produzione orale

### **Scritto**

**B1**

(\*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse con messa a sistema delle competenze multidisciplinari acquisite negli anni.

Capacità e competenze organizzative Capacità organizzative, gestionali, giuridiche, amministrative nelle PA

Capacità e competenze tecniche Buona conoscenza del mondo della ricerca nazionale, internazionale ed europea.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office nel suo complesso.

*“Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell’articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l’uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.*

*Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati)”.*

*Pierpaolo Orrico*