

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Data di nascita

**FOIRE GENNARO**

**VIALE GIORGIO RIBOTTA, 41/43 - 00144 ROMA  
06/67663606**

[g.fiore@cittametropolitanaroma.it](mailto:g.fiore@cittametropolitanaroma.it)

08/07/1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome o denominazione sociale del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Dipartimento V (Appalti e Contratti) – Servizio 1 “S.U.A. – Procedure ad evidenza pubblica per affidamento lavori, servizi e forniture” (già Amministrazione Centrale – Serv.3 “Gare e contratti” [da gennaio 2015 ad oggi]
  - ex Dip.V Servizio 1 “Servizi alle imprese e Sviluppo Locale” [da maggio 2011 a dicembre 2014]
  - Servizio “Gare e Contratti” [da febbraio 2000 a maggio 2011]
  - Ufficio del Difensore Civico [da giugno 1999 a gennaio 2000]
  - Direzione ex Dip.VIII “Sicurezza, Vigilanza e Protezione Civile” [da marzo 1999 a giugno 1999].
- Tipo di impiego
- “Funzionario Unità Operativa Servizi Amministrativi”, titolare di Posizione Organizzativa.
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile, nonché titolare della relativa Posizione Organizzativa, presso l’Ufficio Gare, della U.O. Lavori Pubblici - Edilizia Scolastica da febbraio 2000 fino ad ottobre 2002, quindi, da ottobre 2002 fino a tutto il 2004, della U.O. Lavori Pubblici – Viabilità ed Edilizia Patrimoniale, dal 2005 al 2007 Responsabile della U.O. Lavori Pubblici - Edilizia Scolastica e dal 2008 al 30 maggio 2011, nonché da gennaio 2015 ad oggi Responsabile della U.O. Viabilità Servizi e Forniture.

In tale veste ha curato direttamente la predisposizione degli atti di gara e la celebrazione di oltre duemila procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture;

ha altresì curato la predisposizione dei modelli di bandi, verbale e comunicazioni ed il relativo aggiornamento al diritto ed alla giurisprudenza sopravvenuti;

ha messo a punto le procedure per l'adozione da parte della allora Provincia di Roma delle Licitazioni Private Semplificate (successivamente divenute Procedure Ristrette Semplificate), in particolare ideando e definendo puntualmente i criteri ed i filtri che determinano la selezione, a rotazione, delle imprese da invitare, sia per albi ed elenchi di tipo chiuso che aperto, filtri che sono oggi stati integrati nel Portale Gare dell’Ente.

Principali mansioni attualmente assolte: cura delle procedure di gara dell'ente e di quelle demandate alla Città Metropolitana di Roma Capitale da parte dei Comuni e degli Enti aderenti alla stazione unica appaltante; adeguamento dei modelli e procedure di gara al D.Lgs. n.36/2023 ed alla normativa sopravvenuta, verifica tecnico-amministrativa degli elaborati progettuali relativi agli affidamenti da realizzare; predisposizione, redazione e pubblicazione dei bandi di gara e della relativa modulistica; responsabilità relativa alle fasi di celebrazione delle gare, alla redazione di verbali di gara, ai controlli e alle verifiche in corso di gara ed alla successiva aggiudicazione definitiva, alla pubblicazione degli esiti dell'appalto; redazione dei rapporti informativi all'Avvocatura afferenti i ricorsi sulle procedure di gara, predisposizione ed effettuazione delle comunicazioni ai partecipanti alle gare, utilizzo delle piattaforme SIMOG e FVOE, oltre ad applicativi di gestione gare, assistenza e consulenza tanto all'utenza quanto ai Servizi dell'Amministrazione e dei Comuni aderenti alla stazione unica appaltante che si avvalgono della U.O., attività di aggiornamento in materia di contratti pubblici.

Ha curato la fase di test, attivazione, customizzazione e sviluppo del Portale Gare della Città metropolitana di Roma Capitale, del quale assolve il ruolo di amministratore, ha messo a punto l'implementazione dell'Albo Servizi d'Ingegneria e Architettura, integrato nel citato Portale ed assicura la assistenza tanto alle imprese quanto ai Servizi dell'Ente nell'utilizzo della richiamata piattaforma telematica.

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

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

da settembre 1996 a dicembre 1997

Liceo Psico-Pedagogico "Pietro Bethancourt" - Andria (BT)

Istituto di Istruzione Secondaria Superiore

Docente di "Diritto ed Economia"

da gennaio 1998 a luglio 1998

FORMEZ - Centro Formazione e Studi - Roma

Diritto Amministrativo, Ordinamento degli Enti Locali, Ordinamento finanziario e tributario degli Enti Locali, Servizi Pubblici Locali, Gestione del personale nelle P.A., Lavori pubblici e contratti delle P.A., Informatica, Psicologia del lavoro.

Superamento del corso di reclutamento della durata di 700 ore, comprensive di 105 ore di stage presso la Provincia di Perugia, nell'ambito del corso-concorso Area Amministrazione Generale.

Vincitore di corso-concorso per funzionari amministrativi (VIII liv.) bandito dal Ministero per la Funzione Pubblica e gestito dal FORMEZ – Progetto RIPAM.

da ottobre 1985 ad aprile 1991

Università degli Studi di Bari

Diritto Costituzionale, Diritto Romano, Diritto Civile, Penale, Commerciale, del Lavoro, Diritto Amministrativo, Internazionale, Regionale e degli Enti Locali, Diritto Industriale, Procedura Civile e Penale.

Diploma di Laurea in Giurisprudenza – vecchio ordinamento.

110/110 con lode.

da A.S. 1980/81 ad A.S. 1984/85

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRÉ LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone,  
in ambiente multiculturale,  
occupando posti in cui la  
comunicazione è importante e in  
situazioni in cui è essenziale lavorare  
in squadra (ad es. cultura e sport),  
ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e  
amministrazione di persone, progetti,  
bilanci; sul posto di lavoro, in  
attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezature  
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Liceo Scientifico Statale “R. Nuzzi” – Andria (BT)

Matematica, Fisica, Storia, Filosofia, Latino, Inglese, Letteratura italiana ed inglese.

Diploma di maturità scientifica

60/60.

#### ITALIANO

#### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

BUONA ATTITUDINE A LAVORARE IN GRUPPO, A COMUNICARE ED A RAPPORTARSI AGLI ALTRI, TENENDO IN DEBITO CONTO LE DIFFERENTI ESIGENZE E PUNTI DI VISTA, ATTITUDINE MATORATA TANTO NELLA VITA LAVORATIVA, ATTRAVERSO L'INSEGNAMENTO PRIMA, QUINDI CON L'INTERFASSIAMENTO COSTANTE, IN QUALITÀ DI REFERENTE PER IL PUBBLICO, CON L'UTENZA DEI BANDI E DEGLI AVVISI GESTITI, QUANTO SOPRATTUTTO NELL'ANNO DI SERVIZIO CIVILE PRESTATO DA MAGGIO 1992 A MAGGIO 1993 PRESSO UN ISTITUTO PER MINORI PORTATORI DI HANDICAP PSICHICI E PSICOFISICI.

SPICCATA ATTITUDINE AL COORDINAMENTO ED ALLA GESTIONE DI PROGETTI E GRUPPI DI LAVORO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'AMBITO DELLA GESTIONE COMPLESSIVA DELLE VARIE FASI DELLE PROCEDURE DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI PUBBLICI, MATORATA NELL'ESPLETAMENTO ULTRADECENNALE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DELL'UFFICIO GARE – LAVORI PUBBLICI EDILIZIA SCOLASTICA PRIMA, E DELL'UFFICIO GARE – LAVORI PUBBLICI VIABILITÀ ED EDILIZIA PATRIMONIALE POI.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS ED iOS, DELLE APPLICAZIONI OPEN OFFICE E MICROSOFT OFFICE, DEL CLOUD STORAGE, DELLE PIATTAFORME SIMOG E FVOE E DEGLI APPLICATIVI DI GESTIONE TELEMATICA DELLE GARE.

SPICCATA ATTITUDINE PER LA SCRITTURA ED IL DISEGNO.

Patente B

Da maggio 1992 a maggio 1993, servizio civile prestato presso l'Istituto per minori portatori di handicap psichici “Quarto di Palo”, Andria (BT).

Data 4 dicembre 2025

Firmato Gennaro Fiore