

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RODOLFO SORDONI**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mai, PEC
Nazionalità
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA
Dirigenziale**

- Date (da – a) **dal 10.01.2023 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero delle Imprese e del Made in Italy Via Veneto 33 - Roma**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione centrale dello Stato**
 - Tipo di impiego **Dirigente presso l'Ufficio di Gabinetto**
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **1.04.2022 al 9.01.2023**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero delle Imprese e del *Made in Italy* Via Veneto 33 - Roma**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione centrale dello Stato**
 - Tipo di impiego **Dirigente Divisione I "Affari normativi e indirizzo amministrativo" del Segretariato generale**
- Principali mansioni e responsabilità
Supporto al Segretario generale nelle attività connesse alle iniziative legislative, regolamentari, agli atti e ai provvedimenti generali e rapporti con l'Ufficio Legislativo
Cura della diffusione delle informazioni relative ai temi di interesse normativo nazionale e di rilevanza per le attività del Ministero dello sviluppo economico
Attività di esame degli atti trasmessi al Segretariato e relativa assegnazione in base alle competenze istituzionali
Monitoraggio del contenzioso di particolare rilevanza per l'Amministrazione e rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato
Istruttoria dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica nelle materie di competenza del Segretariato generale
Gestione della segreteria della conferenza dei Direttori generali
Gestione delle risorse umane e logistiche del Centro di Responsabilità (CdR) e adempimenti connessi alla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro
Supporto al Segretario generale per gli atti di conferimento degli incarichi dirigenziali

Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi del personale dirigenziale e delle aree.
 Coordinamento delle divisioni del Segretariato generale per le attività connesse ai piani operativi e ai piani individuali di lavoro.
 Attività di aggiornamento dei contenuti dei portali dell'Amministrazione e della intranet
 Questioni amministrative di carattere generale del Segretariato generale.
 Supporto per i rapporti con le organizzazioni sindacali.
 Coordinamento, con la Direzione generale per le risorse, per le attività di promozione delle pari opportunità di genere.
 Supporto al Segretario generale per la risoluzione dei conflitti positivi e negativi di competenza
 Supporto al Segretario generale nell'istruttoria per l'esercizio del potere sostitutivo e per ogni altra attività o funzione attribuita e predisposizione della relazione annuale.
 Attività di supporto al Responsabile della Protezione Dati.
 Gestione dei flussi documentali, protocollo ed archivio informatico.
 Iniziative per la promozione del benessere organizzativo e delle condizioni di flessibilità del lavoro in raccordo con la Direzione generale per le risorse, l'organizzazione, i sistemi informativi e il bilancio.

- Date (da – a) **29.04.2022 – 30.06.2022**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero delle Imprese e del *Made in Italy* Via Veneto 33 - Roma**
 - Tipo di azienda o settore **Amministrazione centrale dello Stato**
 - Tipo di impiego **Dirigente a.i. Ufficio di coordinamento della gestione dell'Unità di missione per l'attuazione degli interventi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni di presidio sull'attuazione degli interventi PNRR di competenza del Ministero dello Sviluppo Economico e sul raggiungimento dei relativi *Milestone* e *Target*; coordinamento delle procedure gestionali relative all'attivazione dei progetti a titolarità e regia, nonché la definizione delle procedure di gestione e della manualistica; coordinamento della gestione finanziaria degli investimenti e messa in opera delle riforme di pertinenza del MiSE; vigilanza ed emanazione linee guida per assicurare la correttezza delle procedure di attuazione e rendicontazione, la regolarità della spesa, il rispetto dei vincoli di destinazione delle misure agli obiettivi climatici e di trasformazione digitale previsti nel PNRR. Adozione delle iniziative necessarie a prevenire le frodi, in conflitti di interesse ed evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi.**
- Date (da – a) **25.6.2019 – 31.3.2022**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Colleferro**
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Dirigente Area I° e V°.**
- Principali mansioni e responsabilità **Coordinamento e direzione dell'attività dei settori/servizi relativi agli affari generali, supporto agli organi istituzionali, alla formazione scolastica, agli affari istituzionali, avvocatura civica, affari legali, servizi demografici, ove è costituito l'Ufficio di Censimento, preposto agli adempimenti statistici, agricoltura, cultura, istruzione, Servizio cimiteriale, Personale giuridico e relazioni sindacali.**
 - Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (in forma monocratica).
 - **Nomina a Vice Segretario Comunale.**
 - Membro della delegazione trattante di parte pubblica.

In qualità di Dirigente responsabile ha predisposto gli atti e dato esecuzione alla Realizzazione di una Convenzione tra i Comuni Artena, Colleferro (Capofila), Carpineto Romano, Gavignano, Gorga, Labico, Montelanico, Segni e Valmontone, avente ad oggetto per favorire la gestione associata dei servizi di progettazione, programmazione e accesso ai finanziamenti disponibili per programmi europei, nazionali e regionali.

Tra le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni si segnala la Presidenza della Commissione di selezione pubblica per la costituzione di un albo da cui attingere per la nomina di Direttore Generale di Minerva scarl (Società Consortile a responsabilità limitata, costituita dai comuni di Colleferro, Labico, Genazzano, Carpineto Romano, Nemi, Gavignano, Gorga – in fase di adesione anche Segni e Capranica Prenestina).

• Date (da – a)

1° luglio 2011-febbraio 2013 Direttore – dal 1° marzo 2013 Segretario Generale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

IPAB Istituto Santa Margherita
Piazza Santa Balbina 8 00153 Roma

• Tipo di azienda o settore

Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza

• Tipo di impiego

Segretario generale (inquadramento di ruolo quale Dirigente Amministrativo ex CCNL Personale Dirigente Regioni ed Autonomie Locali dal 2017)

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Ente, incluse organizzazione e gestione del personale, direzione, coordinamento, controllo, rapporti sindacali, istruttoria dei procedimenti disciplinari; l'assunzione di impegni di spesa. La presidenza di tutte le commissioni di Concorso dell'Ente.

Gare e contratti. Incarichi di avvio del procedimento, assunzione del ruolo di RUP, di Presidente e membro di commissione di gara, predisposizione e approvazione di bandi ed avvisi pubblici, redazione di capitolati, disciplinari di gara, schemi di contratto, protocolli di integrità di numerosi Contratti Pubblici secondo le diverse procedure di affidamento sopra e sotto soglia Comunitaria.

Locazioni Immobiliari. Incarichi di avvio del procedimento, assunzione del ruolo di RUP, di Presidente e membro di commissione di gara, predisposizione di bandi ed avvisi pubblici, redazione di schemi di contratto di locazione relativi al patrimonio immobiliare disponibile dell'Ente quale fonte di finanziamento dei servizi offerti dall'Istituzione.

Responsabile relazioni con l'ISTAT dell'Istituto.

Rappresentante dell'ente nelle relazioni sindacali.

Dal 2015 svolge il ruolo di RPCT, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza dell'Ente.

Nell'ambito della propria attività di direzione dell'Istituto è stato **Presidente** di varie commissioni di gara per l'acquisizione di beni e servizi in favore dell'ente ed in particolare si segnala:

Gara Pubblica di rilevanza Europea per l'acquisizione del servizio, triennale, di ristorazione dell'ente pubblico;

nonché di commissione di concorso, quale:

Commissione di Concorso per n.1 posto a tempo indeterminato, cat. D1 –

Assistente sociale

• Date (da – a)

2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Tor Vergata

Roma

• Tipo di azienda o settore

Istituzione Universitaria

- Tipo di impiego Docente
 - Principali mansioni e responsabilità Docenze universitarie presso la cattedra di Strategia e controlli nella Pubblica Amministrazione
-
- Date (da – a) 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Somministrazione lavoro per il Comune di Roma**
S.U.A.P. sportello unico attività produttive
Roma
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità responsabile del procedimento del complesso artigianale Acilia Dragona.
-
- Date (da – a) 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Mastroianni.
Roma
 - Tipo di azienda o settore Studio Professionale
 - Tipo di impiego Libero professionista
 - Principali mansioni e responsabilità Pratica legale nel Diritto Civile e Diritto Amministrativo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2017
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma TRE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Corso di aggiornamento “Il Nuovo Codice degli appalti pubblici”
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma TRE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Corso di formazione Anticorruzione e Trasparenza: disciplina, strumenti ed apparato sanzionatorio.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 2015
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita La prevenzione della corruzione nella PA
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 2015

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Corso di contrattazione telematica e di utilizzazione dei sistemi Consip
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Tor Vergata
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Innovazione e Management nella Pubblica Amministrazione
 - Qualifica conseguita **MASTER di II° livello**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di studi giuridici “Arturo Carlo Jemolo”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Frequenza del XV° corso per la preparazione alla carriera forense quale borsista
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma TRE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Giurista d'impresa
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **MASTER di II° livello**

- Date (da – a) 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma TRE
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento

PUBBLICAZIONI

- AA.VV. “CONCORSI PUBBLICI” - *Procedure di assunzione e costituzione del rapporto di pubblico impiego*. A cura di Giulio Mario Donato. Ed. Giuffrè 2021. – Coautore.
- “LA RESPONSABILITÀ DEI DIRIGENTI DELLA PA.” A cura di Giulio Mario Donato. Ed. Giuffrè 2020 – Collaborazione.

ESAMI ED ABILITAZIONI

CORTE D'APPELLO DI ROMA

Idoneità all'esercizio della professione forense per superamento dell'esame di Abilitazione all'esercizio della professione di **Avvocato**

MADRELINGUA

Italiano

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura B2
- Capacità di scrittura B2
- Capacità di espressione orale B2

PATENTE O PATENTI B

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 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 corrispondono a verità.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente Cv ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.i. e del GDPR 679/2016.

Dott. Rodolfo Sordoni
Firmato digitalmente da: Rodolfo Sordoni
Organizzazione: MISE/80230390587 Data:
15/06/2023 16:22:10