



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

**Aldo Lucisano**

Indirizzo(i)

6 via Sermide 00182 ROMA ITALIA

Telefono(i)

067027086

Cellulare: 3291526384

Fax

= =

E-mail

aldo.lucisano@asi.it

Cittadinanza

ITALIANA

Data di nascita

5 maggio 1957

Sesso

M

Occupazione desiderata/Settore professionale

= =

### Esperienza professionale

Date

Dal 2001. ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Primo Tecnologo II liv

Principali attività e responsabilità

- Espleta attività presso l'Unità Segreteria generale al servizio degli organi di vertice dell'ASI (Presidente e CdA, Collegio dei Revisori dei conti, Comitati).
- Nel 2002 formale incarico di Segretario del Consiglio d'Amministrazione dell'Ente.
- Nel 2003 gli viene affidato l'incarico di responsabile dell'Ufficio stato giuridico e trattamento economico del personale, nell'ambito dell'Unità gestione risorse umane.
- Da novembre 2004, presso l'Unità affari contrattuali, è stato responsabile dell'Ufficio gare ed appalti nonché, ad interim, dell'Ufficio acquisti, nonché responsabile contrattuale per numerosi contratti istituzionali e non.
- Dalla metà del 2007, con l'avvicinarsi dei vertici dell'Ente, è stato chiamato a svolgere nuovamente attività di Segreteria generale a supporto degli organi collegiali, rivestendo per un anno (fine 2008/fine 2009) l'incarico di Segretario dell'Ufficio commissariale in funzioni di Consiglio d'Amministrazione.
- Da marzo 2010 viene incaricato di collaborare direttamente con l'Ispettore generale per l'espletamento di attività di Audit, nonché per la predisposizione della proposta di "Sistema di misurazione e valutazione delle performance" previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.
- Da luglio 2011 presso l'Unità contratti svolge attività di Responsabile contrattuale presso l'ufficio contratti istituzionali e l'Ufficio bandi e Gare.
- Dal 2014 è Responsabile del coordinamento delle attività gestionali e tecnico-logistiche dell'ASI.
- Dal 5 novembre 2015 viene nominato Responsabile dell'Unità Infrastrutture e Sistemi Informativi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia spaziale italiana Via del Politecnico ROMA

Tipo di attività o settore

Audit - Affari generali – Attività di verifica, congruenza, completezza e tempestività degli atti da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione. – Gestione del personale. – Gestione contratti. – Gestione attività tecnico-logistiche ed infrastrutturali.

Date

Dal 1994 al 2001

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario direttivo IX q. f. comparto Ministeri

Principali attività e responsabilità

Nel Dipartimento per i Servizi tecnici nazionali della PCM, ha assunto dirette responsabilità nella fase di potenziamento del Servizio nazionale dighe avviata negli anni di riferimento. In tale contesto ha svolto, a stretto contatto con il Direttore del Servizio, con i vertici del Dipartimento e con il Segretariato generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il ruolo di coordinatore delle attività organizzative ed amministrative del Servizio, nonché quello di capo del personale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Presidenza del Consiglio dei Ministri a seguito di procedura di mobilità dal Ministero del tesoro

Tipo di attività o settore

Affari generali e contenzioso. - Gestione del personale. – Gestione contratti.

Date	Dal 1985 al 1994
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario direttivo assunto a seguito di concorso pubblico con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Qualifica professionale VII liv. comparto Ministeri. Promosso al IX livello dal 1990.
Principali attività e responsabilità	Nella Direzione generale dei servizi vari e delle pensioni di guerra, divisione 1^ AA.GG. e contenzioso, di diretta collaborazione del Direttore generale, con compiti operativi, di studio ed ispettivi. Nel 1994, viene nominato componente, con funzioni di coordinamento, dell'Ufficio di controllo interno della Direzione generale;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero del tesoro (oggi Economia e Finanze) via XX settembre ROMA
Tipo di attività o settore	Affari generali e contenzioso. – Controllo di gestione.

Date	Dal 1981 al 1984
Lavoro o posizione ricoperti	Attività professionale di Agente d'assicurazione,
Principali attività e responsabilità	Agente generale per la Provincia di Reggio Calabria, con mandato esclusivo. Reggente dell'Agenzia di Messina, con mandato esclusivo temporaneo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Compagnia assicurativa "La Fondiaria" P.zza della Libertà - Firenze
Tipo di attività o settore	Gestione e sviluppo del portafoglio clienti; aggiornamento normativo, fiscale e tecnico; predisposizione e redazione contrattualistica; attività di consulenza alla clientela nella selezione di servizi e prodotti assicurativi; gestione amministrativa e contabile; gestione e coordinamento rete sub-agenti e personale amministrativo dipendente

### Istruzione e Formazione

Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in giurisprudenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	= =
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Messina;
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	= =

Date	nell'anno accademico 1987/88,
Titolo della qualifica rilasciata	Master 127° corso di formazione del Ministero del tesoro di durata semestrale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Scienza dell'Amministrazione pubblica -
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	= =

Date	Dal 1993 al 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Attività di formazione nell'ambito delle Amministrazioni di appartenenza
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 21 al 26 giugno 1993 seminario sulle problematiche della legge n. 241/1990 "nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";</li> <li>• 25 gennaio 2005 corso "protocollo informatico base" sul protocollo ASP;</li> <li>• 6 aprile 2005, corso "protocollo informatico avanzato" sul protocollo ASP;</li> <li>• 2 dicembre 2005, seminario "Gli appalti pubblici di beni e servizi " - Forum delle Professioni;</li> <li>• 2 marzo 2005, seminario "l'evoluzione del sistema di approvvigionamento della PA" - Ministero dell'economia e delle finanze;</li> <li>• 12-14-15 aprile 2011 corso SPSS Statistics tenuto da SPSS Italia;</li> <li>• 30 maggio 2012 Seminario "Come si conduce una procedura negoziata" - ITA SpA;</li> <li>• 18 giugno 2012 corso di aggiornamento in materia di sicurezza e rischi generali sul luogo di lavoro" - Sintesi SpA;</li> <li>• 18/19 settembre 2012 corso "Stili di comunicazione e negoziazione"</li> <li>• 5/6 dicembre 2013 Seminario "il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici" tenutosi presso ASI con relatori Avv. Marco Rossi (PCM) e Cons. TAR Lazio Stefano Toschei.</li> </ul>

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – ASI- Ministero dell'economia e delle finanze - SPSS Italia - ITA SpA - Sintesi SpA .				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	= =				
<b>Capacità e competenze personali</b>	esperienza e capacità di operare in team, sia a livello interno che all'esterno dell'organizzazione;				
Madrelingua(e)	<b>ITALIANO</b>				
Altra(e) lingua(e)	<b>INGLESE</b>				
Autovalutazione					
<i>Livello europeo (*)</i>					
	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	B1	B2	B1	B1	B2
	(*) <a href="#">Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</a>				
Capacità e competenze sociali	capacità relazionali proprie relative alla attività professionale svolta;				
Capacità e competenze organizzative	capacità organizzative maturate nell'organizzazione di strutture neo costituite (in particolare negli incarichi espletati presso la Presidenza del Consiglio) ed in altre più consolidate.				
Capacità e competenze tecniche	= =				
Capacità e competenze informatiche	conoscenza dei fondamentali sistemi applicativi (Word, Excel, PowerPoint); acquisite attraverso la formazione (vedi sopra) ed esperienza diretta.				
Capacità e competenze artistiche	= =				
Altre capacità e competenze	= =				
Patente	= =				
<b>Ulteriori informazioni</b>	= =				
<b>Allegati</b>					

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roma, 27 novembre 2015

Firma