

Curriculum Vitae	
Informazioni personali	
Nome Cognome	Giorgio Garagnani
Qualifica	Tecnologo di III livello
Amministrazione	ASI
Incarico attuale	Responsabile ufficio “Studi normativi e stato giuridico”
Numero Telefonico dell’ufficio	06/8567387
Fax dell’ufficio	
E-mail istituzionale	giorgio.garagnani@asi.it
Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative	
Titolo di studio	Laurea specialistica in Giurisprudenza conseguita con la valutazione di 110/110 e lode presso l’Università degli Studi Roma Tre in data 21/05/2009.
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma di Scuola di specializzazione per le professioni legali conseguito presso Sapienza Università di Roma in data 25/05/2016; - Master universitario di II livello in “Diritto Amministrativo e Scienze dell’Amministrazione” conseguito con la valutazione di 110/110 e lode presso l’Università degli Studi Roma Tre in data 04/10/2010; - Laurea triennale in scienze giuridiche conseguita con la valutazione di 110/110 e lode presso l’Università degli Studi Roma Tre in data 14/12/2006.
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>Dal 01/04/2020 a oggi Titolare di contratto di lavoro a tempo indeterminato con profilo professionale di Tecnologo di III livello professionale prima fascia presso l’Agenzia Spaziale Italiana – Direzione Risorse umane.</u> Dal 16 novembre a oggi; Responsabile dell’Ufficio Studi normativi e stato giuridico incardinato presso l’Unità Normative e Welfare della Direzione Risorse Umane. Principali attività: <ul style="list-style-type: none"> ▪ nomina a componente della commissione incaricata di effettuare la verifica di Conformità per il Contratto n. 2020-2-F.0 ASI/RTI costituito da GRADED S.p.A. Mandataria RTI e R.D.R. s.r.l. Mandante RTI per “Servizio di Supporto Tecnico - Logistico del Broglio Space Centre (BSC) di Malindi (Kenya) per il periodo 2020 – 2024” istituita con decreto del Direttore generale n. 580/2019; ▪ nomina a componente della commissione incaricata di effettuare la verifica di Conformità per il Contratto n. 2018-11-I.0 tra ASI / ARGOTEC S.r.l. Società Unipersonale per “Missione LICIACube -

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 101/2018.

Fase B/C1” e successivi Atti Aggiuntivi n. 2018-11-I.1-2019 - (Fasi B/C/D) / n. 2018-11-I.2-2020 (Fasi B/C/D/E1);

- partecipazione alle riunioni del Gruppo di lavoro istituito dal Direttore generale con nota prot. n. 2354 del 17/03/2021 con il compito di approntare la procedura attuativa del Regolamento in tema di procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D. Lgs. n. 39/2013 e procedimenti sanzionatori;

- partecipazione alle riunioni del Gruppo di lavoro istituito dal Direttore generale con nota prot. n. 3659 del 28/04/2021 con il compito di predisporre il nuovo Disciplinare per il reclutamento del personale;

- partecipazione alle riunioni del Gruppo di lavoro istituito dal Direttore generale con nota prot. n. 3842 del 30/04/2021 con il compito di procedere a una revisione delle linee guida per la rendicontazione delle spese relative a finanziamenti di bandi e contratti.

- Dal 01/10/2018 al 31/03/2020: titolare di contratto di lavoro a tempo determinato con profilo professionale di Tecnologo di III livello professionale presso l’Agenzia Spaziale Italiana (per il 50% del proprio tempo assegnato presso l’Unità Telecomunicazioni e Navigazione e per il restante 50% presso l’Unità Supporto Tecnico – Gestionale).

Principali attività:

- per il 50% del proprio tempo svolgimento di funzioni di supporto giuridico-legale nell’ambito del progetto “*Q/V band earth segment Link for Future high Throughput space systems - QV-LIFT*” finanziato in ambito Horizon 2020 e segnatamente:

- ✓ attività di gestione e protezione dei diritti di proprietà intellettuale formatisi nell’ambito del progetto;
- ✓ costituzione e utilizzo delle licenze d’uso;
- ✓ redazione di un piano specifico di gestione e protezione giuridica dei risultati ottenuti nell’ambito del progetto;
- ✓ redazione di accordi di riservatezza volti a salvaguardare specifiche esigenze del progetto quali la protezione dei risultati destinati ad una applicazione industriale o commerciale.

- per il 50% del proprio tempo svolgimento di attività di esame e revisione di istruttorie di competenza della Direzione generale, con particolare riferimento a quelle finalizzate alla contrattualizzazione di programmi e progetti istituzionali.

- Dal 01/02/2014 al 30/09/2018: titolare di assegno di ricerca presso l’Agenzia Spaziale Italiana – Unità Supporto Tecnico – Gestionale.

Principali attività:

- studio delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 50/2016, con particolare riferimento a quelle aventi impatto sul contesto statutario e regolamentare dell’Agenzia;

- analisi delle norme di cui alla L. n. 124/2015 (c.d. “Riforma Madia”) e degli schemi di decreti delegati;

- analisi della normativa in tema di delega di funzioni e approfondimento dei possibili profili applicativi all’interno dell’Agenzia;

- supporto al Responsabile di Unità nella predisposizione di schemi di decreti di delega di funzioni a firma del Direttore generale dell'ASI;
- studio delle disposizioni concernenti la possibilità di prorogare o rinnovare contratti pubblici stipulati ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.:
- ricadute applicative delle norme in materia di proroghe di contratti pubblici ai sensi della L. n. 62/2005;
- analisi delle norme sottese all'avvio delle procedure c.d. "in economia";
- esame del D. Lgs n. 33/2013, c.d. "Testo unico sulla trasparenza" e della Deliberazione ANAC n. 66/2013 in tema di "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D. Lgs n. 33/2013)";
- esame della giurisprudenza amministrativa in tema di informativa antimafia;
- studio dei rimedi giudiziali e stragiudiziali per dirimere le controversie in materia di appalti pubblici, con particolare riferimento alle procedure transattive di cui all'art. 239 D. Lgs. n. 163/2006;
- partecipazione alle riunioni del Gruppo di lavoro istituito dal Direttore generale con nota prot. n. 5527 del 23/06/2014 con il compito di revisionare e aggiornare il Disciplinare collaudi dell'Ente;
- partecipazione alle riunioni dei Gruppi di lavoro istituiti dal Direttore generale con note prot. nn. 8583 e 8592 del 05/10/2015 e n. 1384 del 19/02/2016 incaricati di approntare una proposta di modifica al Regolamento di Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana.

- Dal 01/11/2011 al 31/01/2014: titolare di borsa di studio presso l'Agenzia Spaziale Italiana – Unità Coordinamento Amministrativo.
Principali attività:
- analisi delle disposizioni e della giurisprudenza in materia di corrispettivi, incentivi per la progettazione e fondi a disposizione delle stazioni appaltanti in materia di contratti d'appalto;
 - approfondimento dei criteri distintivi tra contratto di appalto e contratto di concessione;
 - studio analitico delle norme della L. n. 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e valutazione dell'impatto di tali norme sull'assetto organizzativo dell'Ente;
 - esame delle istruttorie assegnate all'Unità al fine di valutarne la correttezza giuridico - amministrativa;
 - incarico di studio e analisi delle norme e dei regolamenti per la stesura di una bozza di Regolamento di Finanza e Contabilità dell'Agenzia Spaziale Italiana conferito con nota prot. ASI n. 11537 del 30/11/2011;
 - incarico di studio e analisi delle norme e dei regolamenti per la stesura di uno schema di Regolamento di Amministrazione dell'Agenzia Spaziale Italiana conferito con nota prot. ASI n. 11541 del 30/11/2011;
 - partecipazione alle riunioni del Gruppo di lavoro istituito dal Direttore generale con nota prot. n. 664 del 24/01/2012 con il compito di revisionare i manuali di processo legati alla fase istruttoria e di gestione dei contratti istituzionali dell'ASI;

- nomina a "Referente del Sistema integrato dei Controlli" per l'Unità Coordinamento Amministrativo conferita con nota prot. n. 2100 del 01/03/2012;
- partecipazione alle riunioni del Gruppo di lavoro istituito dal Direttore generale con nota prot. n. 3512 del 02/04/2012 con il compito di omogeneizzare le procedure di selezione comparativa concernenti l'espletamento di attività istituzionali dell'Agenzia;
- incarico di studio delle disposizioni di cui al D. L. n. 95/2012, con particolare riferimento all'art. 1, sull'approvvigionamento di beni e servizi da parte delle PPAA mediante ricorso alle centrali di committenza conferito con nota prot. ASI n. 12756 del 06/12/2012;
- incarico di studio delle disposizioni di cui al D. L. n. 95/2012, con particolare riferimento all'art. 3 relativo alla razionalizzazione del patrimonio pubblico e riduzione dei costi per locazioni passive, conferito con nota prot. ASI n. 12853 del 07/12/2012;
- incarico finalizzato all'analisi comparativa dei regolamenti adottati dalle Pubbliche Amministrazioni per la disciplina di cui all'art. 92 del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. e individuazione di proposte migliorative per il regolamento adottato dall'Agenzia anche in relazione alle economie di spesa conferito con nota prot. ASI n. 2777 del 21/03/2013;
- incarico di studio inerente gli effetti migliorativi in tema di economicità, efficacia efficienza e trasparenza sul procedimento amministrativo e sulle procedure di affidamento contrattuale mediante l'impiego del sistema Archimede conferito con nota prot. ASI n. 3596 del 15/04/2013.

- Dal 14/02/2011 al 31/10/2011: titolare di contratto di lavoro in somministrazione presso l'Agenzia Spaziale Italiana – Unità Coordinamento Amministrativo.

Principali attività:

- esame delle istruttorie assegnate all'Unità al fine di valutarne la correttezza giuridico – amministrativa;
- studio delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 235/2010) anche al fine di proporre contributi migliorativi in ordine allo snellimento dei procedimenti interni all'Agenzia Spaziale Italiana;
- approfondimento delle problematiche connesse alle modificazioni legislative in materia di conferimento di contratti di ricerca alla luce delle innovazioni introdotte dalla c.d. Riforma Gelmini (L. n. 240/2010);
- esame del Piano di formazione dell'ASI per l'anno 2011;
- supporto al Responsabile di Unità per la definizione degli obiettivi operativi da assegnare all'Unità Coordinamento Amministrativo ai fini del loro inserimento nel Piano triennale della Performance 2012 - 2014 dell'ASI;
- contributo alla stesura del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità 2011 - 2013 dell'ASI;
- partecipazione a riunioni interne all'Unità organizzativa e tra le varie Unità.

- Dal 10/11/2010 al 09/02/2011: titolare di contratto di lavoro in somministrazione presso l'Agencia Spaziale Italiana – Unità Coordinamento Amministrativo.
Principali attività:
 - esame delle istruttorie assegnate all'Unità al fine di valutarne la correttezza giuridico – amministrativa;
 - studio delle disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 235/2010) anche al fine di proporre contributi migliorativi in ordine allo snellimento dei procedimenti interni all'Agencia Spaziale Italiana;
 - supporto al Responsabile di Unità per la definizione degli obiettivi operativi da assegnare all'Unità Coordinamento Amministrativo ai fini del loro inserimento nel Piano triennale della Performance 2011 - 2013 dell'ASI;
 - partecipazione a riunioni interne all'Unità organizzativa e tra le varie Unità.

- Dal 14/04/2010 al 14/10/2010: tirocinio presso l'Agencia Spaziale Italiana – Unità Coordinamento Amministrativo.
Principali attività:
 - esame delle disposizioni normative e regolamentari dell'Agencia;
 - analisi della legislazione nazionale in materia di riorganizzazione degli Enti Pubblici di ricerca ai sensi del D. Lgs. n. 213/2009;
 - predisposizione, in collaborazione con il Responsabile di Unità, di schemi di disposizioni regolamentari dell'Agencia Spaziale Italiana;
 - esame del sistema delle deleghe utilizzato nell'ambito dell'Agencia ai fini di una ridefinizione dei procedimenti amministrativi;
 - approfondimento delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. n. 163/2006) anche in relazione a fattispecie concrete relativi all'attività istituzionale e gestionale dell'Ente;
 - approfondimento della c.d. Direttiva ricorsi in tema di contratti pubblici e verifica dei profili attuativi in ASI;
 - esame dello schema di disciplinare delle procedure in economia e proposizione di emendamenti migliorativi;
 - valutazione normativa e giurisprudenziale dell'istituto dell'avvalimento in materia di contratti pubblici;
 - partecipazione a sedute pubbliche di gara per affidamento di contratti d'appalto;
 - esame del disciplinare dei collaudi dei contratti per i programmi istituzionali dell'ASI e proposizione di modifiche migliorative;
 - esame della bozza di regolamento istitutivo dell'elenco fornitori e/o prestatori di servizi;
 - approfondimento delle norme e delle sentenze in materia di ritardo nei pagamenti per transazioni commerciali tra PPA e operatori economici privati;
 - studio delle disposizioni relative alla sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
 - esame della proposta di regolamento relativo all'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Ente ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e proposizione di emendamenti migliorativi;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ redazione dello schema di decreto relativo alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del regolamento relativo all'accesso ai documenti amministrativi detenuti dall'Ente; ▪ analisi approfondita delle disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 in materia di ottimizzazione del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni per valutare l'impatto della c.d. Riforma Brunetta sull'assetto organizzativo dell'Ente; ▪ partecipazione a riunioni interne all'Unità organizzativa e tra le varie Unità.
Capacità linguistiche	Inglese: livello B2.
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, del pacchetto Office, della navigazione in Internet, della posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. 196/2003 come modificato ed integrato dal D. Lgs. 101/2018.

<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare</p>	<p>Corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ CUP, CIG, DURC: i nuovi rapporti tra imprese ed enti pubblici per incassi e pagamenti; durata: 19/12/2011 n. 6 ore; soggetto erogatore: ITA-SOI; ▪ Procedure concorsuali per il reclutamento di personale nelle pubbliche amministrazioni: fonti, adempimenti e gestione del procedimento; durata: 31/01/2012; 01/02/2012; 12/03/2012; 13/03/2012 n. 24 ore; soggetto erogatore: corso in house Agenzia Spaziale Italiana; ▪ Corso di formazione di base in materia di sicurezza e rischi sul luogo di lavoro; durata: dal 20/06/2012 al 21/06/2012 n. 8 ore; soggetto erogatore: RTI Sintesi; ▪ Come acquista la P.A.: il ruolo dei buyer pubblici nella spending review; durata: 18/12/2012 n. 6 ore; soggetto erogatore: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione; ▪ Studio ed applicazioni del Common Assessment Framework per la valutazione della performance organizzativa; durata: 14/05/2013; 15/05/2013; 24/05/2013 n. 18 ore; soggetto erogatore: corso in house Agenzia Spaziale Italiana; ▪ Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici; durata: dal 05/12/2013 al 06/12/2013 n. 8 ore; soggetto erogatore: corso in house Agenzia Spaziale Italiana; ▪ XXV Corso di Formazione organizzato dalla Scuola di formazione del personale degli Enti Pubblici di Ricerca – E.P.R. S.F.O.; durata: dal 28/05/2014 al 30/05/2014 n. 21 ore; soggetto erogatore: Scuola di formazione del personale degli Enti Pubblici di Ricerca – E.P.R. S.F.O.; ▪ Corso di formazione “La Ricerca e la Pubblica Amministrazione”; durata: dal 19/10/2016 al 21/10/2016 n. 21 ore; soggetto erogatore: CODIGER; ▪ Corso di formazione “La Ricerca e la Pubblica Amministrazione”; durata: dal 26/06/2017 al 28/06/2017; soggetto erogatore: CODIGER; ▪ Corso di formazione “Come scrivere una proposta in Horizon 2020”; durata: 18/10/2018 n. 6 ore; soggetto erogatore: APRE; ▪ Corso di formazione “Gli aspetti legali e finanziari in Horizon 2020: dalla proposta alla gestione del Grant Agreement”; durata: 15/11/2018 n. 6 ore; soggetto erogatore: APRE; ▪ Corso di formazione “Protezione dei dati personali: il passaggio al nuovo Regolamento europeo n. 679/2016”; durata: 15/03/2019 n. 4 ore; soggetto erogatore: corso in house Agenzia Spaziale Italiana; ▪ Attestato superamento esame di lingua inglese certificato dal Trinity College of London, grade 7, Roma maggio 2011; durata: n. 120 ore; ▪ Corso di formazione lingua inglese erogato dal British School, livello B1, Roma 9 luglio 2011; durata: n. 120 ore.