

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Lausi Marco**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Mobile:

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata/Settore professionale

Dirigente dell'Agencia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.a. -INVITALIA

Responsabile Legale Appalti – Servizi Centrale di Committenza.

Esperienza professionale

Date **oggi**

Ruolo **Responsabile Legale Appalti – Servizi Centrale di Committenza**

Principali attività **E' responsabile dei Servizi Legali inerenti le attività della Centrale di Committenza**

Nome indirizzo del Datore di Lavoro **INVITALIA S.p.A. soc. 100% Ministero Economia e Finanze**

Tipo di attività o settore **Legale**

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità **Presidente delle Commissioni giudicatrici, Membro dei Collegi Tecnici Consultivi, Componente del Tavolo Tecnico sull'E-Proc Nazionale.**

Esperienza professionale

Date **01.10.2008 al 01.11.2011**

Ruolo **Responsabile Ufficio Gare e Contratti**

Principali attività **Si occupa di tutti gli affari legali della società**

Nome indirizzo del Datore di Lavoro **Gruppo Marifin S.p.A.**

Tipo di attività o settore **Legale**

Lavoro o posizione ricoperti

- **Responsabile Ufficio Legale Gare e Contratti**

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Reperimento, Analisi e Studio dei bandi di interesse anche finanziati e cofinanziati dai Fondi Strutturali, predisposizione della documentazione di gara, regolamenti di RTI, monitoraggio del procedimento amministrativo, stesura del contratto di appalto e monitoraggio del contratto, redazione e formulazione di proposte transattive, predisposizione del ricorso e delle memorie difensive, coordinamento con i legali esterni per la predisposizione degli atti giudiziari. • Consulenza in materia di appalti forniture e servizi a favore dei clienti e delle Istituzioni Pubbliche • Redazione dei bandi e capitolati • Consulenza alla P.A. in materia di esternalizzazione dei servizi • Predisposizione dei contratti di appalto • Predisposizione degli accordi di RTI • Predisposizione della documentazione inerenti i Progetti Europei (Equal, Leonardo...) • Costituzione Consorzi di concorrenti • Preparazione istanze di parere all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori forniture e servizi di cui all'art. 7 dlgs 163/2006 • Rappresenta l'azienda nell'audizione con l'Autorità di Vigilanza • Redazione contratti in materia archivistico documentale • Redazione contratti inerenti la conservazione sostitutiva di cui al Codice dell'Amministrazione digitale <p>Materie di interesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diritto amministrativo - diritto civile (commerciale) - Contabilità di Stato
Date	2011
Date	2009
Principali attività	Consulenza nell'ambito delle procedure amministrative in materia di appalti
Nome indirizzo del Datore di Lavoro	
Committente	Ministero dello Sviluppo Economico
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla predisposizione dei processi di acquisto dei beni e servizi - Supporto alla predisposizione delle determinazioni a contrarre - Predisporre il bando e capitolato d'onori - Supporto all'avvio del processo di acquisto con la scelta della tipologia di procedura - Intrattiene i rapporti con l'Autorità di Vigilanza dei contratti pubblici - Supporta legalmente il RUP - Intrattiene i rapporti con gli Enti per la verifica dei requisiti di moralità dei fornitori - Predisporre il contratto - Supporta alla redazione degli Avvisi e manifestazioni di interesse nell'ambito delle iniziative sul F.N.I. - Cura i rapporti legali con gli enti in house predisponendo le convenzioni. - Responsabile dell'attuazione della Legge 136/2010 - Supporta il Direttore Generale nella redazione delle Determine a Contrarre e relativi Decreti di Impegno. - Interviene in merito alle problematiche inerenti gli accessi agli atti in materia di documentazione brevettuale
Date	2011
Date	
Principali attività	Il Regolamento di attuazione al Codice degli Appalti
Nome indirizzo del Datore di Lavoro	In proprio.
Committente	Università La Sapienza di Roma, AIDC sez. Centro.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Relatore Convegno
Tipo di attività o settore	Legale
Date	2011

Date	
Principali attività	Docente
Nome indirizzo del Datore di Lavoro	
Committente	Ministero dello Sviluppo Economico
Principali attività e responsabilità	- Seminario sul DURC negli appalti pubblici
Tipo di attività o settore	Legale
Tipo di attività o settore	Legale
Date	2011
Date	
Principali attività	Consulente
Nome indirizzo del Datore di Lavoro	
Committente	Ministero dello Sviluppo Economico
Principali attività e responsabilità	- membro del gruppo di lavoro sull'attuazione della Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2001 (G.U.R.I del 19.03.2011 n. 64)
Tipo di attività o settore	Legale
Date	2011
Date	
Principali attività	Membro del gruppo di lavoro sullo stato attuazione della normativa 241/1990 inerente l'accesso agli atti normativi
Nome indirizzo del Datore di Lavoro	
Committente	Ministero dello Sviluppo Economico
Principali attività e responsabilità	- Consulente
Tipo di attività o settore	Legale
Date	2010
Date	
Principali attività	Docente
Nome indirizzo del Datore di Lavoro	
Committente	Ministero dello Sviluppo Economico
Principali attività e responsabilità	- Seminario sugli appalti sotto soglia nell'ambito del D.lgs 163/2006
Tipo di attività o settore	Legale
Tipo di attività o settore	Legale
Date	2000 al 2008
	Responsabile Ufficio legale della società Conform S.r.l.
Principali attività	Si occupa dell'Ufficio gare della società

Nome indirizzo del Datore di Lavoro	Conform S.r.l. via Francesco Gentile 135 Roma
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Reperimento, Analisi e Studio dei bandi di interesse anche finanziati e cofinanziati dai Fondi Strutturali, predisposizione della documentazione di gara e monitoraggio del procedimento amministrativo, stesura del contratto di appalto e monitoraggio del contratto, redazione e formulazione di proposte transattive, predisposizione del ricorso e delle memorie difensive, coordinamento con i legali esterni per la predisposizione degli atti giudiziari. • Consulenza in materia di appalti forniture e servizi a favore dei clienti e delle Istituzioni Pubbliche • Redazione dei bandi e capitolati • Consulenza alla P.A. in materia di esternalizzazione dei servizi • Predisposizione dei contratti di appalto • Predisposizione degli accordi di RTI • Predisposizione della documentazione inerenti i Progetti Europei (Equal, Leonardo...) • Costituzione Consorzi di concorrenti • Preparazione istanze di parere all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori forniture e servizi di cui all'art. 7 dlgs 163/2006 • Rappresenta l'azienda nell'audizione con l'Autorità
Tipo di attività o settore	Legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Conform srl, via F. Gentile, 136 00173 Roma Tel.: (+39) 06 72 43 84, fax: (+39) 06 72 43 82 63
Tipo di attività o settore	Legale
Date	2008
Lavoro e posizioni ricoperti	Formazione ai Funzionari della Regione Lombardia sulle nuove prospettive del codice dei contratti
Principali attività e responsabilità	Docente
committente	Archidata SPA
Date	2005
Lavoro o posizione ricoperti	<ul style="list-style-type: none"> • Consulente Progetto "Supporto alla Organizzazione dei Servizi Pubblici Locali" per il Dipartimento della Funzione Pubblica Presidenza del Consiglio dei Ministri
Principali attività e responsabilità	Consulenza legale, contrattualistica pubblica e diritto amministrativo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consedin S.p.A.
Tipo di attività o settore	Legale
Date	1998 -2000 24 mesi
Lavoro o posizione ricoperti	Praticante Avvocato
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • predisposizione dei ricorsi TAR e Consiglio di Stato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale avv. Ernesto Mocci
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	1996 -1997 12 mesi
Lavoro o posizione ricoperti	Addetto alla Istruzione Pratiche medico legali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • atti preparatori al riconoscimento delle cause di servizio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aeronautica Militare
Tipo di attività o settore	Amministrativo

Istruzione e formazione

Data	2011
Tipo di qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento sul Regolamento di attuazione D.P.R. 207/2010 Codice dei Contratti
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Le novità sul Regolamento di attuazione al Codice
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	La Rivista Appalti&Contratti (avv. Massari)
Data	2011
Tipo di qualifica rilasciata	Corso di aggiornamento in merito al nuovo CAD
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Il nuovo codice dell'amministrazione digitale e in particolare la Conservazione Sostitutiva della documentazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Associazione ANORC (avv. Lisi)
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Master- contratti di servizi e forniture nella P.A.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Il Master, ha affrontato compiutamente gli aspetti fondamentali del processo formativo dell'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione dalla fase di evidenza pubblica alla fase privatistica.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA di Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione sull'utilizzo del programma Microsoft Project 2000
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Elementi di Project Management ed approccio al software
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EUREKA S.r.l
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	2002
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello Corso di Perfezionamento in discipline del Lavoro Sindacali Previdenziali presso l'Università Tor Vergata di Roma Prof. Perrone
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Contrattualistica del lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Il Università di Roma Torr Vergata Facoltà di Giurisprudenza
Date	2000
Titolo della qualifica rilasciata	Master in diritto civile
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Il diritto civile e la contrattualistica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA di Roma

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date **1999**

Titolo della qualifica rilasciata

Master Il livello in diritto dell'Informatica

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Il procedimento amministrativo informatico, il documento elettronico, la firma digitale
Tesi: "Il documento Informatico negli appalti Pubblici"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Libera Università "Lumsa" di Roma

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date **1998**

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Laurea vecchio ordinamento Tesi in diritto Amministrativo la "Competenza Amministrativa in materia di Protezione Civile tra Amministrazione Centrale e Regioni"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università La Sapienza di Roma

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente Base	B2	Utente autonomo	B2	Utente base	B2	Utente Base	B2	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

- Spiccata capacità di relazione con il Cliente
- Attitudine all'ascolto attivo e neutrale dei bisogni aziendali nell'ottica del raggiungimento di un obiettivo comune
- Spiccata capacità di lavorare in gruppo sia con i colleghi che con i partner
- Capacità di lavorare in situazione di particolare stress psico-fisico adattandosi ai tempi dei commerciali
- Grande capacità di problem solving

Capacità e competenze organizzative

- Capacità di adeguare l'esercizio della leadership personale alla dinamica dei contesti organizzativi, nell'esplicitazione del ruolo professionale
- Capacità di coordinare, gestire e monitorare progetti di gruppo
- Gestione dei progetti secondo le procedure interne di Qualità (responsabile di progetto)

Capacità e competenze tecniche

- La procedura di gara tocca una serie di materie molto ampie che vanno dal diritto amministrativo, diritto commerciale, diritto privato, diritto del lavoro. Presuppone comunque una profonda conoscenza degli orientamenti giurisprudenziale del Consiglio di stato e dei Tar regionali ove si partecipa alle gare.
- Il nuovo Regolamento di attuazione al Dlgs 163/2006 ha apportato notevoli novità nell'ambito degli appalti di servizi e forniture sia di tipo comunitario che sotto soglia comunitaria la conoscenza di tale testo, peraltro già modificato più volte, è imprescindibile.

Capacità e competenze informatiche

- Ottima conoscenza e padronanza degli strumenti di Office Automation in ambiente Windows (Microsoft Office), e delle relative applicazioni con particolare riguardo per Word, Excel, Power Point,.
- Ottima conoscenza di applicazioni per la comunicazione e l'acquisizione di dati e informazioni distribuite (posta elettronica, navigazione e ricerca su Internet).

Capacità e competenze artistiche

- tennis (attività di svago)

Altre capacità e competenze

Patente

Ulteriori informazioni

Allegati