

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI	
Cognome e nome	Fabrizi Mirko
Data di nascita	23 giugno 1977
Qualifica	Funzionario Amministrativo/Giuridico, legale e contabile
Amministrazione	Ministero dell'istruzione e del merito
Incarico attuale	Funzionario presso Ufficio IV - Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie
Numero cellulare	06.5843.3016
E-mail istituzionale	mirko.fabrizi@istruzione.it
PERCORSO DI STUDI	– Laurea Magistrale in Giurisprudenza (classe LMG-01) con votazione di 110/110 - Università telematica "Pegaso" (giugno 2024) – Master di I livello in Diritto e Contrattualistica d'Impresa Università Telematica "Pegaso" (settembre 2023) – Master I livello in "Principi e metodi storico-filosofico del Diritto" - Università Telematica "Pegaso" (settembre 2023) – Laurea in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione (classe L-16) con votazione di 110/110 con lode - Università degli studi di Roma "La Sapienza" (ottobre 2014) – Diploma di perito industriale capotecnico - Istituto Tecnico Industriale Statale "Albert Einstein" – Roma
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - ESPERIENZE PROFESSIONALI	
RUOLO ATTUALE	▪ Funzionario Amministrativo/Giuridico, legale e contabile a tempo pieno e indeterminato presso il Ministero dell'istruzione e del merito, Direzione generale per le risorse umane e finanziarie, Ufficio IV – "Servizi generali per l'Amministrazione Centrale" dal 14-11-2011 – in corso ▪ Assistente amministrativo area II livello F3 a tempo pieno e indeterminato presso il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca dal 01-01-2009 al 13-11-2011 ▪ Assistente amministrativo ex livello B2 a tempo pieno e indeterminato presso il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della ricerca dal 13 -09-1999 al 31-12-2008

PRECEDENTI RUOLI RICOPERTI	▪ Agente di commercio a tempo pieno e determinato presso Roma 1 edp s.r.l., Via Fulvio Maroi 26 – 00166 Roma, da ottobre 1997 a luglio 1999
INCARICHI PRESSO IL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	<u>Vicepresidente:</u> ▪ Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Ministero dell'istruzione e del merito Decreto Dipartimentale prot. n. 1118 del 18-07-2023 <u>Nomina come:</u> ▪ Revisore dei conti presso le istituzioni scolastiche triennio 2022/2025 prot. n. 25273 del 18-05-2022 ▪ Revisore dei conti presso le istituzioni scolastiche triennio 2019/2022 prot. n. 7102/690 del 03-04-2019 ▪ Consegnatario dei beni in dotazione al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca. Decreto Direttoriale prot. n. 2097 del 13-10-2022 ▪ Consegnatario dei beni in dotazione al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Decreto Direttoriale prot. n. 1195 del 07-07-2017 ▪ Sostituto Consegnatario dei beni in dotazione al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca Decreto Direttoriale prot. n. 355 del 29-05-2015 <u>Nomina come Direttore dell'Esecuzione del contratto:</u> ▪ Gara per l'affidamento in concessione del "Servizio di ristorazione, mediante bar e punto ristoro (Lotto 1), e di distribuzione automatica (Lotto 2), ubicati presso la sede del Ministero dell'istruzione e del merito di viale Trastevere, 76/A, Roma" Decreto Direttoriale prot. n. 44 del 22-03-2024 (lotto 1) ▪ Gara per l'affidamento in concessione del "Servizio di ristorazione, mediante bar e punto ristoro (Lotto 1), e di distribuzione automatica (Lotto 2), ubicati presso la sede del Ministero dell'istruzione e del merito di viale Trastevere, 76/A, Roma" Decreto Direttoriale prot. n. 49 del 25-03-2024 (lotto 2) ▪ Gara per l'affidamento in gestione del nido presso la sede centrale del Ministero dell'istruzione e del merito Decreto Direttoriale prot. n. 1472 del 15-09-2020

INCARICHI PRESSO IL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO	<u>Membro:</u> ▪ Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Ministero dell'istruzione e del merito Decreto Dipartimentale prot. n. 14 del 08-03-2023
CORSI DI FORMAZIONE PRESSO LA SNA	▪ "Il Project management e il ruolo del RUP – Corso di formazione specialistica valido per la qualificazione delle stazioni appaltanti (2025.005.001)" – febbraio 2025 ▪ "Introduzione alla disciplina dei contratti pubblici – Corso di formazione base utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti" – marzo 2025 ▪ "Analisi e valutazione delle politiche pubbliche" – Corso dedicato al Ministero dell'istruzione e del merito – maggio 2024 ▪ "Corso di formazione per preposti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro" – novembre 2023 ▪ Formazione specialistica per il personale delle Stazioni appaltanti "Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023): le novità più rilevanti" – agosto 2023 ▪ "La gestione delle fasi di gara nell'appalto pubblico: dall'ammissione dei concorrenti alla valutazione finale" – giugno 2015 ▪ "La scelta del criterio di aggiudicazione e la sua applicazione in concreto negli appalti di servizi e forniture" – aprile 2015
FORMAZIONE CONTINUA	▪ Corso operativo in materia di appalti e contratti pubblici: dalla gestione della gara all'esecuzione degli appalti "Il Nuovo codice degli Appalti dei contratti pubblici in materia di lavori, forniture e servizi" Giugno 2019 Lumsa Università – Roma ▪ Corso "Addetti al servizio di prevenzione e protezione dai rischi in azienda" - Luglio 2020 IAL – Ente di Formazione Professionale riconosciuto dalla Regione Lazio – Roma
COMPETENZE PROFESSIONALI	▪ Solida esperienza nella gestione del patrimonio mobiliare dell'Amministrazione, maturata attraverso l'esercizio continuativo delle funzioni di Consegnatario ministeriale, con responsabilità in materia di inventariazione, aggiornamento, controllo e rendicontazione dei beni, in conformità con la normativa vigente e le disposizioni interne in materia di contabilità patrimoniale. ▪ Elevata padronanza del sistema INIT, utilizzato per tutte le attività connesse alla gestione dei cespiti inventariabili, dalla registrazione di nuovi beni alle movimentazioni, dismissioni, passaggi di consegna e ricognizioni inventariali, con autonomia operativa nella predisposizione

COMPETENZE PROFESSIONALI	di stampe, elenchi e report periodici a supporto delle attività di controllo e vigilanza.								
	▪ Esperienza pluriennale nell'utilizzo del sistema SICOGE, con particolare riferimento alla gestione contabile della spesa pubblica: predisposizione e inserimento ordini, impegni e liquidazioni, gestione dei mandati, validazione degli atti e allineamento con il sistema inventariale, in aderenza ai principi di efficienza amministrativa e correttezza contabile. ▪ Incarico di Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) in tre procedure di gara di particolare rilevanza, caratterizzate da elevati importi economici e da una gestione operativa articolata. Le attività hanno riguardato il controllo puntuale dell'esecuzione delle prestazioni, la cura dei rapporti con gli operatori economici, la predisposizione della documentazione tecnico-amministrativa e la gestione delle eventuali criticità insorte in fase esecutiva, nel rispetto dei termini contrattuali e delle normative vigenti. ▪ Approfondita conoscenza della normativa in materia di contratti pubblici, con particolare riferimento al nuovo Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023), acquisita mediante la partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento specialistici. Tale preparazione consente un presidio completo delle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dei contratti, anche in ottica di digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti. ▪ Esperienza operativa nella gestione di procedure di affidamento per forniture, servizi e lavori, condotte tramite piattaforme telematiche (tra cui MEPA e sistemi ministeriali), con conoscenza approfondita delle diverse modalità previste dalla normativa (affidamenti diretti, procedure negoziate, etc.) e delle relative implicazioni giuridiche, amministrative e contabili. ▪ Competenze amministrative e redazionali nella predisposizione di atti e provvedimenti afferenti al ciclo passivo (tra cui determina a contrarre, ordini, atti di liquidazione, verbali di collaudo, atti di contabilità patrimoniale), con attenzione alla coerenza normativa e alla regolarità formale e sostanziale dei procedimenti. ▪ Incarico di Vicepresidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG), nell'ambito del quale sono state svolte attività di supporto alle politiche di pari opportunità, di promozione del benessere organizzativo e di prevenzione di ogni forma di discriminazione, attraverso un'azione integrata con gli organi di vertice e la rete dei referenti ministeriali. ▪ Competenze gestionali e organizzative consolidate, con particolare riferimento al coordinamento di attività trasversali, alla collaborazione intersettoriale e alla gestione di gruppi di lavoro, in contesti caratterizzati da elevata complessità procedurale e normativa.								
COMPETENZE LINGUISTICHE	<table><tr><td>Lingua</td><td>Livello parlato</td><td>Livello scritto</td></tr><tr><td>Italiano</td><td>Madrelingua</td><td>Madrelingua</td></tr></table>			Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Italiano	Madrelingua	Madrelingua
Lingua	Livello parlato	Livello scritto							
Italiano	Madrelingua	Madrelingua							

COMPETENZE NELL'USO DELLE TECNOLOGIE	Inglese	B1	B1
	Francese	B1	B1
	▪ Ottime competenze nell'utilizzo di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), acquisite grazie alla certificazione ECDL ottenuta nel maggio 2007 presso AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico – Roma. Questi strumenti sono utilizzati quotidianamente per la gestione dei dati, la redazione di documenti amministrativi e contabili, semplificando i processi e migliorando l'efficienza. ▪ Abilità consolidate nell'uso del sistema INIT per la gestione e l'inventariazione del patrimonio mobiliare. La registrazione, l'aggiornamento e il controllo dei beni sono operazioni quotidiane, supportate dalla creazione di report dettagliati che permettono di monitorare e ottimizzare costantemente le attività, sempre in conformità con le normative. ▪ Ottima esperienza nell'utilizzo del sistema SICOGE per la gestione della contabilità pubblica. La predisposizione di ordini, impegni, liquidazioni e mandati è svolta con precisione, assicurando un allineamento continuo con il sistema inventariale e garantendo trasparenza e regolarità nelle operazioni. ▪ Competenze avanzate nell'uso di piattaforme telematiche, come MEPA e altri sistemi ministeriali, per la gestione di gare e contratti pubblici. Le procedure di affidamento vengono seguite con attenzione, dalla preparazione della documentazione alla conclusione delle operazioni, sempre rispettando le normative in vigore. ▪ Eccellenti abilità nell'utilizzo di strumenti come PEC e posta elettronica certificata per una gestione sicura e puntuale delle comunicazioni ufficiali. La protezione dei dati e il rispetto delle normative sulla sicurezza informatica sono sempre garantiti, ottimizzando la gestione delle pratiche amministrative.		

si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum ai sensi del D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018 e del GDPR-Regolamento UE 2016/679;

Il sottoscritto Mirko Fabrizi, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum corrispondono a verità.

Data di compilazione:	aprile 2025
-----------------------	-------------

Mirko Fabrizi

Mirko Fabrizi