



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome	Felici Andrea
Indirizzo	Via Paradiso 45/O – 02034 – Montopoli di Sabina (RIETI)
Telefono	06/49932225
	Mobile 335 5274997
E-mail	andrea.felici@cnr.it
Pec	felicirup@pec.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	06/04/1974

Esperienza professionale

Date **23/06/2021**

NOMINA REFERENTE CNR _ PROTOCOLLO DI INTESA TRA AZIENDA ASL ROMA 5 E CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE PER CENTRO VACCINALE PRESSO EDIFICIO N. 14 DEL CAMPUS "A. BUZZATI TRAVERSO" DEL CNR DI VIA RAMARINI, 32 A MONTEROTONDO SCALO – ROMA

(Conferimento nomina con provvedimento Prot. n. 0045069/2021 in data 23/06/2021, a firma del Dott. Giambattista Brignone, Direttore Generale del CNR)

Principali attività e responsabilità

svolgimento di attività logistiche gestionali a supporto della ASL ROMA 5, al fine di garantire il corretto funzionamento del Centro Vaccinale presso l'Edificio 14 del complesso ex Eni – Campus "A. Buzzati Traverso" del CNR di Via Ramarini, 32 a Monterotondo Scalo – ROMA

Date **19/04/2021 – in corso**

PROROGA NOMINA RESPONSABILE DELL'AREA DELLA RICERCA DI FIRENZE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

(Conferimento incarico con provvedimento Prot. 0000268 del 19/04/2021 a firma del Presidente dell'Area della Ricerca di Firenze, Dott. Roberto Pini)

Principali attività e responsabilità

- Costituzione e Coordinamento Struttura tecnica di Servizio Gestione dell'Area della Ricerca.
- Coordinamento e gestione di n. 06 unità di personale.
- Sovrintende alla gestione di tutti i servizi comuni dell'Area.
- Gestione e coordinamento dell'ufficio di divulgazione scientifica a supporto di tutti gli Istituti con il fine di rendere visibile e divulgare tutte le iniziative scientifiche presso l'Area, come il caffè scienza, la notte dei ricercatori, il progetto alternanza scuola lavoro, ecc.
- Gestione e coordinamento dell'Ufficio Tecnico con particolare riferimento alla gestione informatica degli interventi tecnici richiesti, nonché alle procedure per il risparmio energetico degli impianti.
- Gestione e coordinamento del Centro Multi-Tecnologico afferente all'Area della Ricerca.
- Gestione e controllo del CEME (Centro Europeo di Microscopia Elettronica) afferente all'Area della Ricerca.
- Coordinatore del Comitato di Gestione Mensa, con il compito di controllare e verificare il funzionamento del servizio di ristorazione.
- Delega da parte del Presidente dell'Area alla gestione amministrativa e contabile dell'Area della ricerca.
- Stesura e verifica per approvazione dei comitati di Area dei bilanci economici.
- Ripartizione semestrale delle quote a carico degli Istituti secondo i millesimi attribuiti in riferimento agli spazi assegnati.
- Firma degli atti amministrativi (determine, ordini, mandati di pagamento, prestazioni rese) relativi agli ordini di fornitura di beni servizi e lavori.
- Attività di RUP per le procedure di gara dell'Area della Ricerca

Date **7/08/2019- in corso**

Idoneità ALBO RUP - Rif. circolari CNR 30/2018 - 33/2019 e 20/2020 e 22/2020

(Conferimento idoneità con provvedimento Prot. n. 0058139/2019 in data 07/08/2019)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
UFFICIO SERVIZI GENERALI

- Idoneo Categoria 'Appalti e Concessione Lavori': RUP abilitato per procedure di affidamento di importo superiore a 150.000,00 e inferiore a 1.000.000,00 di euro.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Idoneo Categoria ‘Appalti e Concessione di Servizi e Forniture’: RUP abilitato per procedure di affidamento di importo pari o superiore alle soglie di cui all’art. 35 del Codice
Date	28/06/2019 - in corso
	<p>NOMINA RESPONSABILE ADEMPIMENTI TECNICO AMMINISTRATIVI FINALIZZATI ALLA GESTIONE E CONDUZIONE DEI SERVIZI TECNICO LOGISTICI ED AUTORIZZATIVI PRESSO IL COMPLESSO EX ENI – CAMPUS "A. BUZZATI TRAVERSO" DEL CNR DI VIA RAMARINI, 32, MONTEROTONDO SCALO (ROMA)</p> <p>(conferimento incarico con provvedimento Prot. 0047184/2019 del 28/06/2019)</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE UFFICIO SERVIZI GENERALI
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione e coordinamento tecnico/gestionale per la programmazione delle manutenzioni di opere edili e impiantistiche del Campus; – Referente dell’esecuzione degli interventi relativi al Contratto della Convenzione CONSIP FACILITY MANAGEMENT – Gestione e verifica delle spese sostenute con predisposizione di relativa rendicontazione presso EMBL; – Attività di RUP per procedure di gara per Beni, Servizi e Lavori destinati al Campus; – Controllo e verifica dei seguenti contratti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio Mensa; ▪ Servizio Pulizia ▪ Servizio di Manutenzione degli impianti elettrici ▪ Servizio di Manutenzione degli impianti termici ▪ Servizio di Manutenzione del Verde
Date	03/04/2019 – 19/04/2019
	<p>NOMINA RESPONSABILE DELL’AREA DELLA RICERCA DI FIRENZE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE</p> <p>(conferimento incarico con provvedimento Prot.000369 del 03/04/2019l a firma del Presidente dell’Area della ricerca di Firenze Dr. Paolo De Natale)</p>
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Costituzione e Coordinamento Struttura tecnica di Servizio Gestione dell’Area della Ricerca. – Coordinamento e gestione di n. 09 unità di personale

- Sovrintende alla gestione di tutti i servizi comuni dell'Area
- Gestione e coordinamento dell'ufficio di divulgazione scientifica a supporto di tutti gli Istituti con il fine di rendere visibile e divulgare tutte le iniziative scientifiche presso l'Area, come il caffè scienza, la notte dei ricercatori, il progetto alternanza scuola lavoro, ecc.
- Gestione e coordinamento dell'Ufficio Tecnico con particolare riferimento alla gestione informatica degli interventi tecnici richiesti, nonché alle procedure per il risparmio energetico degli impianti.
- Gestione e coordinamento del Centro Multi-Tecnologico afferente all'Area della Ricerca.
- Gestione e controllo del CEME (Centro Europeo di Microscopia Elettronica) afferente all'Area della Ricerca.
- Coordinatore del Comitato di Gestione Mensa, con il compito di controllare e verificare il funzionamento del servizio di ristorazione.
- Delega da parte del Presidente dell'Area alla gestione amministrativa e contabile dell'Area della ricerca.
- Stesura e verifica per approvazione dei comitati di Area dei bilanci economici.
- Ripartizione semestrale delle quote a carico degli Istituti secondo i millesimi attribuiti in riferimento agli spazi assegnati.
- Firma degli atti amministrativi (determine, ordini, mandati di pagamento, prestazioni rese) relativi agli ordini di fornitura di beni servizi e lavori.
- Attività di RUP per le procedure di gara dell'Area della Ricerca

Date **01/07/2017 – in corso**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
UFFICIO SERVIZI GENERALI**

COLLABORATORE TECNICO ENTE DI RICERCA - IV livello

Principali attività e responsabilità

- Attività di RUP e DEC per procedure di gare di appalto per lavori, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria;
- Attività di RUP e DEC per procedure di gara sopra e sotto soglia comunitaria per Beni, Servizi e Lavori degli Uffici della Sede Centrale del C.N.R. e di alcune Strutture decentrate dell'Ente;

- Attività di RUP a supporto delle Stazioni Appaltanti e Centri di Costo dell'Ente, nello specifico:

stesura della documentazione tecnico amministrativa inerente gare di appalto per lavori servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria, della documentazione inerente le dichiarazioni sui requisiti sia di ordine generale che economica finanziaria nonché il controllo alla verifica di tutta la documentazione di gara (garanzia provvisoria, cauzione definitiva, certificato antimafia, DURC, prestazioni rese etc.) a corredo delle offerte economiche presentate dagli operatori economici;

- Attività di Punto Istruttore per il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione per la compilazione ed invio agli operatori economici di RDO e ODA e Trattative Dirette;
- Componente di commissioni di aggiudicazione per gare di appalto per lavori, servizi e forniture;
- gestione ordini e coordinamento dei servizi vari e/o forniture per le esigenze di funzionamento della Sede centrale e Sedi collegate (impianti - elettrici - idraulici - condizionamento - ascensori - videosorveglianza - tornelli - porte e cancelli automatici - impianti antincendio e rivelazione incendi - pulizia, vigilanza- mensa - giardinaggio - facchinaggio -smaltimento rifiuti speciali, etc.);
- Componente gruppo di lavoro per le attività relative alla gestione dei dati e informazioni ai fini del coordinamento delle proposte da inserire nella programmazione biennale degli acquisti di forniture e servizi 2019 - 2020 e dei rispettivi elenchi annuali di aggiornamento ed alla predisposizione e pubblicazione del documento finale (prot. n. 0071139/2018 del 25/10/2018), svolgendo nel dettaglio la seguente attività: Analisi, verifica e validazione della coerenza dati con i dettami normativi specifici in premessa relativi alla programmazione.
- Attività di supporto al Dirigente nella scelta organizzative-gestionali volte a migliorare l'efficienza dell'Ufficio.
- Partecipazione a diversi corsi per un continuo aggiornamento sul Regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici: D.Lgs. 50/2016

Date **13/03/2014 – 03/04/2019**

NOMINA RESPONSABILE DELL'AREA DELLA RICERCA DI FIRENZE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

(conferimento incarico con provvedimento Prot. 0000112 del 13/03/2014 a firma del Presidente dell'Area della Ricerca di Firenze, Dott. Antonio Raschi)

Principali attività e responsabilità

- Costituzione e Coordinamento Struttura tecnica di Servizio Gestione dell'Area della Ricerca. Personale coordinato nel triennio; per il 2014 n. 14 unità di

personale, per il 2015 n.15 unità di personale, per il 2016 n. 18 unità di personale.

- Coordinamento e Gestione delle problematiche legate agli spazi per tutti gli Istituti dell'Area della Ricerca, con insediamento delle nuove sedi dell'Istituto Nazionale di Ottica e dell'Istituto Inquinamento Atmosferico. Gestione e controllo semestrale delle tabelle millesimali di tutti gli spazi occupati dai singoli Istituti.
- Coordinamento del servizio reti per il rinnovo ed implementazione del nuovo sito Web, per l'iscrizione e divulgazione eventi (congressi, workshop, convegni, ecc.) sui maggiori social network, e per l'installazione ed implementazione rete informatica ed attrezzature presso il centro congressi.
- Gestione e coordinamento dell'ufficio di divulgazione scientifica a supporto di tutti gli Istituti con il fine di rendere visibile e divulgare tutte le iniziative scientifiche presso l'Area, come il caffè scienza, la notte dei ricercatori, il progetto alternanza scuola lavoro, ecc.
- Gestione e coordinamento dell'Ufficio Tecnico con particolare riferimento alla gestione informatica degli interventi tecnici richiesti, nonché alle procedure per il risparmio energetico degli impianti.
- Gestione e coordinamento del Centro Multi-Tecnologico afferente all'Area della Ricerca.
- Gestione e controllo del CEME (Centro Europeo di Microscopia Elettronica) afferente all'Area della Ricerca.
- Coordinatore del Comitato di Gestione Mensa, con il compito di controllare e verificare il funzionamento del servizio di ristorazione.
- Delega da parte del Presidente dell'Area alla gestione amministrativa e contabile dell'Area della ricerca.
- Stesura e verifica per approvazione dei comitati di Area dei bilanci preventivi e consuntivi per gli anni 2014 – 2015 – 2016.
- Ripartizione semestrale delle quote a carico degli Istituti secondo i millesimi attribuiti in riferimento agli spazi assegnati.
- Firma degli atti amministrativi (determine, ordini, mandati di pagamento, prestazioni rese) relativi agli ordini di fornitura di beni servizi e lavori.
- Su richiesta dei Direttori ho fornito supporto ed espletato le seguenti procedure di gara come stazione unica appaltante per beni e servizi di uso comune a tutti gli Istituti:
 - Cancelleria
 - Carta
 - Materiale di consumo da laboratorio
 - Smaltimento Rifiuti

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spedizioni nazionale e internazionali ▪ Responsabilità e Gestione del Protocollo Elettronico
	<ul style="list-style-type: none"> – Creazione e Gestione di una piattaforma informatica a servizio di tutti gli Istituti dell'Area della ricerca che comprende per tutti gli operatori economici iscritti all'Albo Fornitori: Documenti di Regolarità Contributiva; Camera di Commercio, Dichiarazione Requisiti Art.80 del D.Lgs 50/2016, Dichiarazione Tracciabilità Flussi Finanziari. – Attività di RUP per le procedure di gara dell'Area della Ricerca
Date	01/09/1988 – 31/12/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE ISTITUTO INQUINAMENTO ATMOSFERICO COLLABORATORE TECNICO ENTE DI RICERCA
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> – Nomina Responsabile Ufficio Acquisti, incarico conferito in data 05/11/2010 con provvedimento protocollo n. 0004251 <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento di n, 3 unità di personale dell'Ufficio Acquisti dislocate nelle sedi di Montelibretti, Firenze e Rende. • Gestione di tutte le operazioni di acquisto di beni servizi e lavori come RUP, dall'avvio della procedura, fino alla verifica della rispondenza con quanto ordinato. • Costituzione dell'albo fornitori con particolare attenzione alla verifica dei documenti amministrativi e di eventuali non conformità su quanto fornito dagli operatori economici. – Nomina Responsabile dell'Ufficio Manutenzione, Prevenzione e Sicurezza, incarico conferito in data 05/11/2010 con provvedimento protocollo n. 0004250 <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e coordinamento della manutenzione degli edifici dell'Istituto Inquinamento Atmosferico presso l'Area della Ricerca di Roma 1, al fine di garantire il funzionamento degli impianti, implementando tutte le azioni in materia di prevenzione e sicurezza. – Vicario del Responsabile della Struttura di Servizio "Gestione". – Attività di RUP per procedure di gare di appalto per lavori, servizi e forniture; – Delegato a rappresentare l'Istituto inquinamento Atmosferico alle riunioni dei comitati di Area della Ricerca RM2 (Tor Vergata). – Docente come referente istruttore, per la formazione al personale interno sul tema "Regolamento di esecuzione e attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n. 163 – codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17 CE e 2004/18 CE".

- Responsabile Amministrativo della UOS di Arcavacata di Rende incaricato alla firma degli ordinativi di spesa e reversali d'incasso.
- Funzionario incaricato alla sottoscrizione delle certificazioni al fine di certificare i Crediti della Pubblica Amministrazione Consiglio Nazionale delle Ricerche – CNR –Istituto sull' Inquinamento Atmosferico.
- Attività di supporto all' Ufficio Concorsi svolgendo attività come Responsabile del Procedimento per le selezioni del personale con contratto di lavoro a tempo determinato:
 - bando 364.114 per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 30 unità di personale profilo tecnologo III Livello professionale
 - bando 364.118 per l'assunzione a tempo indeterminato di n° 40 unità di personale profilo Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca VI livello professionale
- Attività di Responsabile per le attività relative agli acquisti e Green-Procurement, finalizzati all'individualizzazione in collaborazione con la Società AZZEROCO2, del modello del sistema relativo all'analisi del Carbon foot print per l'Istituto sull'Inquinamento Atmosferico e per l'Area della Ricerca di Roma 1.
- Componente a numerosi Gruppi di Lavoro, quali:
 - Iter Certificativo norme ISO9001:2000 e 17.025:2005
 - Progettazione, supervisione ed ottimizzazione nuovo Edificio Sede Istituto Inquinamento Atmosferico
 - Adempimenti inerenti la riorganizzazione delle attività relative le certificazioni di cui al DM 20 settembre 2002
 - Gestione dell'esercizio del diritto di recesso agli atti ex L.241/90 da parte dei candidati Ex Mussi – Bando 364.96
- Partecipazione XV Campagna Artica presso la Base di Baia Terra Nova;
- Partecipazione XIX Campagna Artica presso la Base di Baria Terra Nova.

Istruzione e formazione

24-09-2020

Attestato di frequenza al corso webinar “Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”

23-07- 2020

Attestato di frequenza al corso webinar “Decreto Semplificazioni e Legge di Conversione:
cosa cambia negli appalti pubblici”

14/07/2016

Attestato di frequenza al corso "Le procedure di Affidamento di Servizi e Forniture alla luce del D.lgs. n. 50/2016" presso La Sede Centrale del CNR – Aula Convegni.

03/01/2012 – 03/12/2012

Programma Formativo I contratti Pubblici - Diploma di esperto in Appalti Pubblici
Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ROMA

Votazione: 100/100

01/11/2012 – 15/12/2012

Programma Formativo "I Contratti Pubblici" – Corso di approfondimento sull'organizzazione dell'Ufficio Contratti e modelli di valutazione, misurazione delle Performance nella gestione degli Appalti Pubblici.

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ROMA

Giudizio: Ottimo

01/10/2012 – 30/11/2012

Programma formativo "I contratti pubblici" - Corso di approfondimento sulla gestione degli Appalti pubblici attraverso il partenariato pubblico privato

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ROMA

Giudizio: Ottimo

02/05/2012 – 28/10/2012

Programma formativo "I contratti pubblici" - Corso di approfondimento sulla gestione degli Appalti pubblici – Corso specialistico su assetti Istituzionali ed economia degli Appalti Pubblici

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore dell'Amministrazione, ROMA

Giudizio: Buono

02/01/2011 – 05/05/2012

Programma formativo "I contratti pubblici" – Corso specialistico sulla gestione operativa delle gare e dei contratti di lavoro, servizi e forniture nel sistema normativo vigente

Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore dell'Amministrazione, ROMA

Giudizio: Ottimo

24/11/2011 – 25/11/2011

La Gestione degli acquisti negli Enti Pubblici

MIP – Politecnico di Milano (ROMA)

13/06/2008

Gestione teorico e pratica degli acquisti sopra soglia di beni e servizi negli Enti Pubblici
ABL Planet srl (ROMA)

12/06/2008

Gestione teorico e pratica degli acquisti sotto soglia di beni e servizi negli Enti Pubblici
ABL Planet srl (ROMA)

20/06/1994

DIPLOMA DI GEOMETRA conseguito in data Giugno 1994 con votazione 42/60,
presso Istituto tecnico E. Mattei - Roma

<div>Altro</div> <div>Principali tematiche/competenze professionali acquisite</div> <div>Capacità e competenze personali</div>	<div>Approfondimento delle problematiche di natura organizzativa, gestionale, giuridica e amministrativa</div>															
<div>Madrelingua</div> <div>Altra(e) lingua(e)</div> <div>Autovalutazione</div> <div>Livello europeo (*)</div> <div>Inglese</div>	<div>Italiana</div> <table><tr><th colspan="2">Comprensione</th><th colspan="2">Parlato</th><th>Scritto</th></tr><tr><td>Ascolto</td><td>Lettura</td><td>Interazione orale</td><td>Produzione orale</td><td></td></tr><tr><td>A1</td><td>A1</td><td>B1</td><td>B1</td><td>B1</td></tr></table> <div>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</div>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		A1	A1	B1	B1	B1
Comprensione		Parlato		Scritto												
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale													
A1	A1	B1	B1	B1												
<div>Capacità e competenze sociali</div>	<div>Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse con messa a sistema delle competenze multidisciplinari acquisite negli anni.</div>															
<div>Capacità e competenze organizzative</div>	<div>Capacità organizzative, gestionali, amministrative</div>															
<div>Capacità e competenze informatiche</div>	<div>Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office nel suo complesso</div>															
<div>Firma</div>	<div>Consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali vigenti in materia,</div> <div>DICHIARO</div> <div>che, ai sensi delle norme in materia di dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46, 47 e seguenti del D.P.R. n. 445/2000, tutto quanto dichiarato nel presente curriculum vitae, corrisponde a verità.</div> <div>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".</div>															