

## CURRICULUM VITAE

Martino Toscano



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

**MARTINO TOSCANO**

E-mail

[martino.toscano@isprambiente.it](mailto:martino.toscano@isprambiente.it)

### ESPERIENZA LAVORATIVA

1° Ottobre 2023 ad oggi

Dirigente Amministrativo di II fascia a tempo indeterminato presso l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) Via Vitaliano Brancati n. 48 cap 00144 – Roma

Tel. + 39 0650071

Sito internet [www.isprambiente.gov.it](http://www.isprambiente.gov.it)

• Tipo di azienda o settore

L'Istituto superiore per la protezione e la ricerca ambientale (ISPRA) è ente pubblico di ricerca, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, autonomia tecnica, scientifica, organizzativa, finanziaria, gestionale, amministrativa, patrimoniale e contabile.

L'ISPRA è sottoposto alla vigilanza del Ministro dell'ambiente e della sicurezza energetica (MASE). Il Ministro si avvale dell'Istituto nell'esercizio delle proprie attribuzioni, impartendo le direttive generali per il perseguimento dei compiti istituzionali.

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo di II fascia a tempo indeterminato presso l'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale (ISPRA) quale Responsabile del Servizio Appalti e Contratti Pubblici con provvedimento del Direttore del Dipartimento del Personale e degli Affari Generali" Disposizione DD n. 265/2023/C05 dell' 11 settembre 2023; assunto mediante concorso pubblico bandito dall'Istituto Superiore per la Protezione e la Ricerca Ambientale con Disposizione del Direttore Generale n. 397 del 9 settembre 2022 Pubblicato sulla G.U. 4° Serie Speciale Concorsi ed Esami n.81 del 11-10-2022.

• Principali mansioni e responsabilità

Dirige il Servizio che provvede alla predisposizione degli atti amministrativi relativi alle procedure di gara per l'affidamento di forniture e servizi sotto soglia comunitaria e sopra soglia comunitaria, sulla base della documentazione predisposta dalle Unità proponenti. Garantisce altresì la gestione di tutti gli atti necessari all'iter procedurale di gara.

Il Servizio si occupa, inoltre, della contrattualistica pubblica e della predisposizione degli atti di normazione interna in materia negoziale nonché della formulazione di atti di indirizzo preordinati a garantire il buon andamento e la legittimità delle procedure.

Assicura la gestione dell'Albo Fornitori di Ispra secondo le vigenti normative provvedendo alla cura e all'aggiornamento dell'Albo stesso.

Il Servizio si articola al suo interno in tre distinti settori: Settore Contratti, Settore Appalti e procedure telematiche sopra soglia e Settore Appalti e procedure telematiche sottosoglia.

1° Ottobre 2022 – 30 Settembre 2023

Avvocato, dipendente a tempo indeterminato presso l'Istituto Nazionale Per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP) – Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>L'Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche (INAPP), è un ente nazionale di ricerca istituito con Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1973, n. 478 e regolato dall'articolo 10 del Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150, dotato di indipendenza di giudizio e di autonomia scientifica, metodologica, organizzativa, amministrativa e contabile, così come stabilito nel Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 419 ed è sottoposto alla vigilanza del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.</p> <p>L'INAPP svolge attività di ricerca, di analisi strategica, di monitoraggio e di valutazione delle politiche economiche, sociali, del lavoro, dell'istruzione e della formazione professionale al fine di trasferirne e applicarne i risultati per lo sviluppo scientifico, culturale, tecnologico, economico e sociale del Paese e di fornire supporto tecnico-scientifico allo Stato e alle amministrazioni pubbliche;</p> <p>L'INAPP gestisce e realizza progetti dell'Unione europea, anche in collaborazione con enti, istituzioni pubbliche, università o soggetti privati operanti nel campo dell'istruzione, della formazione e della ricerca;</p> <p>L'INAPP ha sede legale a Roma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dipendente a tempo indeterminato inquadrato nel profilo di Primo Tecnologo II livello di cui al D.P.R. 171/91 appartenente alla seconda fascia retributiva, presso l'Ufficio legale dell'Istituto con provvedimento della Direzione del personale n. 14072 del 03/10/2022.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Svolgimento di attività giudiziale in rappresentanza dell'Istituto, cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con i legali del libero foro ai fini della gestione dei singoli contenziosi. Supporto giuridico agli Uffici dell'Ente connesso alle attività stragiudiziali e consultive.</p>
<p>1° Giugno 2013 - 30 Sett. 2022</p>	<p>Avvocato, dipendente a tempo indeterminato presso l'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia (INGV) Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia – Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>L'Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia è un ente pubblico di ricerca nazionale ai sensi del Decreto Legislativo 29 settembre 1999, n.381 vigilato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca nonché componente del Servizio Nazionale di Protezione Civile ai sensi dell'art. 6 della legge 24 febbraio 1992, n.225.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dipendente a tempo indeterminato inquadrato nel profilo di Tecnologo III livello di cui al D.P.R. 171/91, presso l'Amministrazione Centrale - Uffici della Direzione Generale - Settore Affari legali e Contenzioso - sede di Roma.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Svolgimento di attività giudiziale in rappresentanza dell'Istituto, cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato e con i legali del libero foro ai fini della gestione dei singoli contenziosi. Supporto giuridico agli Uffici dell'Ente connesso alle attività stragiudiziali e consultive</p>
<p>21 Giu 2010 – 21 Mag 2013</p>	<p><u>Consulente legale</u></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Nova Srl – Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Società di servizi e consulenza in materia di ricerche e progetti per l'innovazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Consulente legale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività di supporto giuridico nel processo realizzativo dei bandi per la Ricerca Industriale nell'ambito del "PON ricerca &amp; Competitività 2007 – 2013"</p>



29 Ott 2007 – 29 Apr 2010	Funzionario di Amministrazione presso l'Agenzia Spaziale Italiana
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Spaziale Italiana (ASI) - Roma
• Tipo di azienda o settore	L'Agenzia Spaziale Italiana è un ente pubblico di ricerca nazionale, la cui attività è quella di promuovere sviluppare e diffondere attraverso attività di agenzia, la ricerca scientifica e tecnologica applicata al campo spaziale e aerospaziale.
• Tipo di impiego	<u>Funzionario di Amministrazione di V livello ex D.P.R. 171/91 presso l'Unità Gestione Risorse umane.</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Preparazione dei Decreti inerenti le funzioni del personale dell'Agenzia, partecipazione a gruppi di lavoro presso l'ufficio concorsi per l'istruzione delle domande presentate relativamente ai concorsi ed alla progressione di livello dei profili giuridici dei dipendenti. Preparazione di atti inerenti agli impegni di spesa riguardante il personale. Partecipazione alla stesura di atti riguardanti bandi di gara, in collaborazione con l'Unità Organizzativa competente dell'Agenzia. Contratti di assunzioni di personale. Redazioni di atti in materia sindacale volti al raggiungimento di accordi riguardanti le più diverse tematiche del personale in sede di trattativa.
Feb 2003 – Feb 2005	Pratica Legale in Diritto Penale, Diritto Civile e Diritto Amministrativo

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Master Interuniversitario di II livello in " <u>Organizzazione e Funzionamento della Pubblica Amministrazione organizzato dalla Sapienza Università di Roma in convenzione con la Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli di Roma (LUISS)</u> "
9 Aprile 2014	Discussione Tesi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Roma "La Sapienza" Piazzale Aldo Moro n° 5, cap. 00185 - Roma
28 Settembre 2007	Idoneità all'esercizio della Professione di Avvocato
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello di Catanzaro.
• Qualifica conseguita	Avvocato
Anno 2003	Corso di preparazione per il Concorso in Magistratura tenuto dal Giudice Dott. Rocco Galli.
• Principali materie	Diritto Civile, Diritto Penale e Diritto Amministrativo.



17 Gennaio 2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)

Università degli studi di Roma "La Sapienza"  
Piazzale Aldo Moro n° 5, cap. 00185 – Roma

Dottore in Giurisprudenza

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1/2	C1/2	B1/2	B1/2	B1/2
B1/2	B1/2	A1/2	B1/2	A1/2

Francese

Inglese

*Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue*

Capacità e competenze relazionali ed organizzative

Ottime capacità di lavorare in team nell'ottica di raggiungimento di obiettivi comuni, di coordinamento in sede di riunioni.  
Ottime capacità comunicative e di relazioni interpersonali, decisionali, di gestione dello stress e massimo adattamento a situazioni ambientali e socio-culturali diverse.  
Le recenti esperienze professionali hanno migliorato le già buone capacità di gestione dei conflitti e di negoziazione anche in ambito giuridico-legale.

Capacità e competenze tecniche

Ottima conoscenza dei software usuali: Office (Excel, PowerPoint, Word)  
Accesso ed ampia dimestichezza con Internet in particolare riguardo le ricerche giuridiche attraverso le banche dati relative.

Patente

Patente A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Interessi

Storia moderna e letteratura.

Le informazioni contenute nel presente "curriculum vitae et studiorum" sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto, ai sensi degli articoli 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, numero 445, e successive modifiche ed integrazioni, consapevole della responsabilità penale prevista dall'articolo 76 del medesimo Decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Roma, 09 Febbraio 2024

Martino Toscano