
CURRICULUM VITAE

Informazioni personali:

Nome: Marco

Cognome: Coletti

Nazionalità: Italiana

Esperienze lavorative:

Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV:

- **Date (da – a):** 15/07/2024 – oggi
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV
- **Tipo di impiego:** Responsabile UO Partnership & Donors
- **Principali mansioni e responsabilità:** sviluppo e gestione di tutti i rapporti di Partnership e Donazioni di interesse dell'Associazione, mediante programmazione e sviluppo di campagne di raccolta fondi, programmi di Volontariato d'impresa ed opportunità di sponsorship, predisposizione di accordi, gestione rendicontazioni ed ogni altra attività connessa alle attività di competenza della UO;

- **Date (da – a):** 06/10/2020 – 28/03/2024
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV
- **Tipo di impiego:** Procuratore speciale
- **Principali mansioni e responsabilità:** rappresentare autonomamente l'Associazione nella gestione dei rapporti con Enti e Fornitori, mediante sottoscrizione di accordi e contratti funzionali allo svolgimento delle attività dell'UdP Sisma Centro Italia e previo rilascio di specifici Atti autorizzatori, allo svolgimento di attività e progetti non ricompresi nell'ambito delle attività dell'UdP Sisma Centro Italia (vd. progetto MAP UKR, sede CRI Perugia, sede CRI Brindisi, sede CRI Chavonne) e/o di importo superiore alla soglia prevista dalla Procura pari a € 2.000.000.00,00;

- **Date (da – a):** 02/10/2023 – 15.07.2024
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV
- **Tipo di impiego:** Responsabile UO Lavori, Facility e Manutenzione
- **Principali mansioni e responsabilità:** gestione, coordinamento, programmazione, supervisione e sviluppo attività tecniche, giuridiche ed amministrative complesse di competenza della UO Lavori, Facility e Manutenzione, da intendersi comprensiva delle attività in precedenza di competenza della UO Lavori, UdP sisma Centro Italia e UO Facility, utenze e Manutenzione ovvero:
 - **Appalti:** impostazione, supervisione e gestione appalti lavori, servizi e forniture ex Dlgs 50/2016 oggi Dlgs 36/2023; nell'ambito dei lavori, si sono conclusi gli appalti relativi a sede CRI Caraglio, ASL Ramazzini, Facciate Ramazzini 15, I Piano ex Faro, sede CRI Trieste;
 - **Aspetti giuridici:** predisposizione contrattualistica ed Atti amministrativi (Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Contratti, Accordi Quadro, Proposte, Determine, Atti nomina RUP/DEC, OdS etc);
 - **Attività varie:** gestione e coordinamento servizi facility management (manutenzione impianti, verde, vigilanza, pulizie, parcheggi, smaltimento rifiuti, facchinaggio etc.); gestione Convenzione CONSIP;
 - **Gestione Budget;**
 - **Gestione relazioni Istituzionali e Territorio CRI (Regionali e Territoriali):**

L'attività svolta ha comportato la gestione di un Gruppo assolutamente eterogeneo, composto da Professionisti di alta professionalità qualificati in diverse tipologie di discipline (giuridiche, amministrative, tecniche), supervisionandone e coordinando le attività al fine del

raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione. Ai fini di cui sopra si è ricoperto il ruolo di RUP e DEC.

- **Date (da – a):** 25/04/2023 – 02/10/2023
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV
- **Tipo di impiego:** Responsabile *ad-interim* UO Facility, UtENZE e Manutenzione (poi UO Lavori, Facility e Manutenzione)
- **Principali mansioni e responsabilità:** gestione, coordinamento, programmazione e sviluppo attività tecniche, giuridiche ed amministrative complesse di competenza della UO Facility, UtENZE e Manutenzione ovvero:
 - **Appalti:** impostazione, supervisione e gestione appalti lavori, servizi e forniture ex Dlgs 50/2016 oggi Dlgs 36/2023;
 - **Aspetti giuridici:** predisposizione contrattualistica ed Atti amministrativi (Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Contratti, Accordi Quadro, Proposte, Determine, Atti nomina RUO/DEC, OdS etc);
 - **Attività varie:** gestione e coordinamento servizi facility management (manutenzione impianti, verde, vigilanza, pulizie, parcheggi, smaltimento rifiuti, facchinaggio etc.); gestione Convenzione CONSIP;
 - **Gestione Budget;**
 - **Gestione relazioni Istituzionali e Territorio CRI (Regionali e Territoriali):**

L'attività svolta ha comportato la gestione di un Gruppo assolutamente eterogeneo, composto da Professionisti di alta professionalità qualificati in diverse tipologie di discipline (giuridiche, amministrative, tecniche), supervisionandone e coordinando le attività al fine del raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione. Ai fini di cui sopra si è ricoperto il ruolo di RUP e DEC.

- **Date (da – a):** 01/02/2019 – 02.10.2023
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana – ODV
- **Tipo di impiego:** Responsabile UDP Sisma Centro Italia (confluita in UO lavori, Facility e Manutenzione)
- **Principali mansioni e responsabilità:** gestione, coordinamento, programmazione e sviluppo attività tecniche, giuridiche ed amministrative complesse ovvero:
 - **Appalti:** Progetto MAP UKR, Sede CRI Perugia, Sede CRI Brindisi, Rampa disabili sede CRI Chavonne, Scuola primaria Isola del Gran Sasso d'Italia, Alloggi UNICAM Camerino, RSA Casa Amica Camerino, Residenza per disabili Force, Centro Polifunzionale Comunanza, Centro Polifunzionale Amatrice, Centro Polifunzionale Muccia, Centro polifunzionale Valfornace, Ampliamento sede CRI Sarnano, Centro polifunzionale Arquata del Tronto, Palestra istituto Alberghiero Spoleto, Sede CRI Umbria Foligno; inoltre si sono completati i lavori afferenti le sedi CRI di Brindisi e Chavonne, in quanto appalti trasferiti dalla ex UO Lavori e Sicurezza sul lavoro;
 - **Progetti sociali:** Ritornare per Ricominciare, Sentieri di Prossimità, Rete di cardio protezione DAE;
 - **Implementazione capacità di risposta alle emergenze CRI:** automezzi, corsi di formazione, divise, maglia radio regionale;
 - **Aspetti giuridici:** predisposizione contrattualistica ed Atti amministrativi (Protocolli d'Intesa, Convenzioni, Contratti, Accordi Quadro, Proposte, Determine, Atti nomina RUP/DEC, OdS etc);
 - **Gestione relazioni Istituzionali e Territorio CRI (Regionali e Territoriali)**
 - **Gestione Budget derivanti da donazioni;**
 - **Gestione relazioni con Donatori;**
 - **Gestione rendicontazioni ai Donatori di progetti complessi;**
 - **Organizzazione Eventi;**

Gestione, coordinamento e monitoraggio gare d'appalto nel rispetto del Dlgs 50/2016, oggi Dlgs 36/2023, gestione budget e rendicontazioni, gestione rapporti con Istituzioni, Enti Locali, Donatori e Fornitori, gestione ed organizzazione Eventi istituzionali (cerimonie di *posa prima pietra/inaugurazione*), gestione Budget e rendicontazioni. L'attività ha comportato la gestione di un Gruppo assolutamente eterogeneo, composto da Professionisti di alta professionalità qualificati in diverse tipologie di discipline (giuridiche, amministrative, tecniche, sociali), svolgendo anche il ruolo di RUP e DEC

- **Date (da – a):** 17/03/2017 – 01/02/2019
- **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana - ODV
- **Tipo di impiego:** Senior Officer Ufficio legale
- **Principali mansioni e responsabilità:** attività stragiudiziale nel campo del diritto civile ed amministrativo ed analisi delle criticità giuridiche/amministrative (predisposizione pareri, corrispondenza, contratti, protocolli d'Intesa, assistenza gare d'appalto)

Professione forense:

- **Date (da – a):** 23/01/2014 – 30/11/2018
 - **Nome/indirizzo datore di lavoro:** presso me stesso
 - **Settore:** Servizi legali
 - **Tipo di impiego:** Avvocato/servizi legali
 - **Principali mansioni e responsabilità:** attività giudiziale e stragiudiziale nel campo del diritto civile ed amministrativo (predisposizione pareri, atti giudiziari, contratti, assistenza gare d'appalto)
-
- **Date (da – a):** 13/10/2011 – 22/01/2014
 - **Nome/indirizzo datore di lavoro:** presso me stesso
 - **Settore:** Servizi legali
 - **Tipo di impiego:** Praticante abilitato/servizi legali
 - **Principali mansioni e responsabilità:** attività giudiziale e stragiudiziale nel campo del diritto civile ed amministrativo (predisposizione pareri, atti giudiziari, contratti, assistenza gare d'appalto)
-
- **Date (da – a):** 01/09/2012 – 31/03/2017
 - **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Amministratori condominiali vari
 - **Settore:** Servizi legali
 - **Tipo di impiego:** Consulente
 - **Principali mansioni e responsabilità:** attività giudiziale e stragiudiziale nel campo del diritto civile, gestione rapporti P.A. e fornitori;
-
- **Date (da – a):** 01/09/2009 – 01/09/2014
 - **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Studio legale "LegalInternational", V.le Pasteur n. 5, 00144, Roma
 - **Settore:** Servizi legali
 - **Tipo di impiego:** Consulente
 - **Principali mansioni e responsabilità:** attività giudiziale e stragiudiziale nel campo del diritto civile ed amministrativo (predisposizione pareri, atti giudiziari, contratti, assistenza gare d'appalto)

Legale d'azienda:

- **Date (da – a):** 01/09/2014 – 31/03/2017
 - **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Tauron Entertainment Sas, via Giacomo Peroni n. 452, 00131, Roma
 - **Settore:** Produzioni cinematografiche
 - **Tipo di impiego:** Responsabile Ufficio legale
 - **Principali mansioni e responsabilità:** redazione contratti nazionali ed internazionali; predisposizione pareri legali; assistenza per la partecipazione a gare d'appalto nazionali ed internazionali (ENG/FRA): redazione della documentazione giuridico/amministrativa ed analisi delle criticità giuridiche/amministrative; supporto allo sviluppo del business aziendale; gestione rapporti con clienti e fornitori (predisposizione lettere di contestazione, diffida, proposte transattive); gestione rapporti con Legali sterna; assistenza giudiziale, gestione pratiche CCIAA;
-
- **Date (da – a):** 01/09/2013 – 31/03/2017
 - **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Gruppo Space Italia Srl, via Giacomo Peroni n. 452, 00131, Roma (Space Italia Srl, Space Techno World, Mediacom Digital Evolution Srl)
 - **Settore:** Servizi ICT
 - **Tipo di impiego:** Responsabile Ufficio Legale
 - **Principali mansioni e responsabilità:** redazione contratti nazionali ed internazionali; predisposizione pareri legali; assistenza per la partecipazione a gare d'appalto nazionali ed internazionali (ENG/FRA): redazione della documentazione giuridico/amministrativa ed analisi delle criticità giuridiche/amministrative; supporto allo sviluppo del business aziendale; gestione rapporti con clienti e fornitori (predisposizione lettere di contestazione, diffida, proposte transattive); gestione rapporti con Legali sterna; assistenza giudiziale, gestione pratiche CCIAA;
-
- **Date (da – a):** 14/09/2009 – 31/03/2017
 - **Nome/indirizzo datore di lavoro:** Gruppo FG Tecnopolo, via Giacomo Peroni n. 452, 00131, Roma (FG Tecnopolo Holding Srl, FG Tecnopolo Srl, Virtual Consulting Srl, Compagnia del Progetto Srl)
 - **Settore:** Servizi di architettura ed ingegneria
 - **Tipo di impiego:** Responsabile Ufficio Legale/Gare
 - **Principali mansioni e responsabilità:** redazione contratti nazionali ed internazionali; predisposizione pareri legali; assistenza per la partecipazione a gare d'appalto nazionali ed internazionali (ENG/FRA): redazione della documentazione giuridico/amministrativa ed analisi delle criticità giuridiche/amministrative; supporto allo sviluppo del business aziendale; gestione rapporti con clienti e fornitori (predisposizione lettere di contestazione, diffida, proposte transattive); gestione rapporti con Legali sterna; assistenza giudiziale, gestione pratiche CCIAA;
-
- Date (da – a):** 01/03/2006 - 01/08/2008
- **Nome indirizzo datore di lavoro:** Società Ingg. Ettore e Guido Di Veroli S.r.l. e Società del Gruppo Di Veroli Via Valadier n. 42 – 00193 – Roma
 - **Settore:** Edilizia
 - **Tipo di impiego:** Stagista Ufficio legale e Commerciale
 - **Principali mansioni e responsabilità:** *Ufficio legale:* redazione contratti nazionali; gestione settore assicurativo (trasformazione dell'archivio cartaceo in elettronico mediante la realizzazione ex-novo di un archivio informatico tramite Access); assistenza alla partecipazione a gare d'appalto mediante redazione della documentazione giuridico/amministrativa ed analisi delle criticità giuridico/amministrative; intrattenimento rapporti P.A.;
Ufficio commerciale: gestione rapporti fornitori/clienti; intermediazione nella vendita di immobili; gestione rapporti affittuari

Real-Estate:

- **Date (da – a):** 09/2013 – 03/2017
- **Nome indirizzo datore di Lavoro:** Presso me stesso (Co-founder iniziativa immobiliare “RE-Start”)
- **Settore:** Real-Estate
- **Tipo di impiego:**
- **Principali mansioni e responsabilità:** Supporto legale trattative acquisizione grandi immobili

Ulteriori esperienze lavorative:

Docenze:

- **Date (da – a):** 11/2022
- **Nome indirizzo datore di lavoro:** Associazione della Croce Rossa Italiana - OdV
- **Settore:** ETS
- **Tipo di impiego:** Docente
- **Principali mansioni e responsabilità:** Docenze diritto
- **Corsi tenuti:** Il Codice degli Appalti: Aspetti normativi, processi e procedure

- **Date (da – a):** 06/2014 – 10/2015
- **Nome indirizzo datore di lavoro:** Solco Srl
- **Settore:** Formazione professionale
- **Tipo di impiego:** Docente
- **Principali mansioni e responsabilità:** Docenze diritto
- **Corsi tenuti:** Il contratto di apprendistato (2x4 h)
Il T.U.E.L. (2x16 h)
Il CCNL Turismo (predisposizione materiali didattici e prova scritta)

Commerciale:

Date (da – a): 01/2007 – 09/2009

- **Nome indirizzo datore di lavoro:** presso me stesso
- **Settore:** Complementi d’arredo
- **Tipo di impiego:** Commerciale
- **Principali mansioni e responsabilità:** Vendita diretta stampe ed elementi d’arredo

Istruzione e formazione:

- **Istituto:** Ordine Avvocati Roma
- **Qualifica conseguita:** Avvocato

- **Istituto:** Università LUISS Guido Carli - Roma
- **Qualifica conseguita:** Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- **Istituto:** M. Massimo - Roma
- **Qualifica conseguita:** Diploma di maturità classica

Corsi di formazione:

- **Istituto:** Gility
- **Oggetto:** Performance management: come valutare le competenze dei propri collaboratori (2025)

- **Istituto:** Croce Rossa Italiana - Comitato CRI Area Metropolitana Roma Capitale
- **Oggetto:** Corso BLS/D/PBLS/D per i cittadini (2024)

- **Istituto:** Mediaconsult
- **Oggetto:** Il Codice dei contratti: le novità alla luce della prima casistica giurisprudenziale e della digitalizzazione (2024)

- **Istituto:** Formel
- **Oggetto:** Project management per RUP (2024)

- **Istituto:** Fluentify
- **Oggetto:** Lingua inglese livello B2/C1(2023/2024)

- **Istituto:** Studio Albonet
- **Oggetto:** Master Codice degli appalti – Esperto Diritto dei contratti pubblici (2023)

- **Istituto:** Self Srl
- **Oggetto:** Codice degli appalti Affidamenti Sopra e sotto soglia (2022)

- **Istituto:** Ambrosetti Academy
- **Oggetto:** Leadership e Comunicazione (2022)

- **Istituto:** BeOn Srl
- **Oggetto:** Development Center (2021)

- **Istituto:** DPO Srl
- **Oggetto:** Il budget come strumento di governo dei progetti (2019)

- **Istituto:** Link Campus University
- **Oggetto:** Il nuovo Codice degli Appalti pubblici Dlgs 50/2016 (2018)

- **Istituto:** CEIDA
- **Oggetto:** Corso preparazione esame Avvocato annuale (2011/2012)

- **Istituto:** Società Italia degli Avvocati Amministrativisti
- **Oggetto:** I contratti pubblici: disciplina sostanziale e profili processuali (2010)

- **Istituto:** Lodestar & Partners
- **Oggetto:** Presentation & speaking skills (2010)

- **Istituto:** British Council, Roma
- **Oggetto:** Corso intensivo di lingua inglese (2009)

Capacità e competenze personali:

Relazionali: nel corso delle mie diverse esperienze professionali, alcune svolte come Libero professionista, altre da Dipendente, ho acquisito capacità manageriali gestendo con successo progetti e Team di diversa complessità, organizzando, pianificando e monitorando le attività progettuali di competenza e maturando una consolidata esperienza nel raggiungere gli obiettivi nel rispetto delle scadenze e del budget. Ho inoltre avuto l'opportunità di agire a diretto riporto di Top-management aziendali ed Istituzioni a vari livelli (territoriale e governative). La poliedricità delle esperienze e dei ruoli ricoperti, mi ha consentito di acquisire un'elevata capacità di promuovere e guidare i cambiamenti necessari all'interno dei processi lavorativi, oltre a sviluppare la capacità di mediazione nella gestione delle trattative. Nel corso del tempo ha inoltre acquisito un'elevata capacità di lavorare sotto stress con propensione all'assunzione di responsabilità, agendo anche come Procuratore speciale per conto dell'Associazione, gestendo, in autonomia, attività complesse, coordinando un Gruppo di lavoro composto da Professionisti altamente qualificati in diverse materie (tecniche, giuridiche, amministrative, sociali etc). Nella gestione dei Team di lavoro, valorizzo lo spirito di "Gruppo", coinvolgendo tutti i livelli professionali nello sviluppo delle attività e condividendone i risultati, stimolando gli aspetti motivazionali delle risorse umane al fine del raggiungimento degli obiettivi entro le tempistiche progettuali, ma nel rispetto delle esigenze personali; l'obiettivo è quello di rafforzare la soddisfazione delle Risorse e quindi, la fidelizzazione ed il legame con l'Azienda, con peculiare attenzione allo sviluppo delle capacità di ciascuno, stimolandone la tensione al raggiungimento degli obiettivi e la propensione all'assunzione di responsabilità.

Madrelingua: Italiano

Altre lingue:

Lingua	Scrittura	Lettura	Espressione
Inglese	Buono	Buono	Buono

Software: Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Outlook

Io sottoscritto Marco Coletti attesto di aver redatto il presente CV in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR n. 445/2000 ed autorizzo il trattamento dei miei dati personali ivi presenti ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Roma, 05.02.2025

Marco Coletti

