MIC|MIC_PAL-MN|18/08/2026|0002369-A - Allegato Utente 1 (A01)

CURRICULUM VITAE

ANDREA PIRAS

Funzionario amministrativo – Ministero della Cultura - Palazzo Ducale di Mantova

Profilo professionale

Funzionario amministrativo presso il Palazzo Ducale di Mantova – Ministero della Cultura dal 2 febbraio 2023, in servizio presso l'Ufficio Appalti Pubblici e Contratti e l'Ufficio Progetti Architettonici.

Ha maturato esperienza nella gestione amministrativa di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento alle procedure di affidamento, alla contrattualistica pubblica, alla programmazione della spesa, al monitoraggio finanziario degli interventi e agli adempimenti connessi alle fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti.

Svolge attività di predisposizione della documentazione amministrativa e di gara, verifica dei requisiti degli operatori economici, gestione degli adempimenti procedurali, supporto al Responsabile Unico del Progetto e monitoraggio amministrativo di interventi finanziati con fondi ministeriali, FSC e PNRR. Svolge inoltre attività di monitoraggio della spesa e rendicontazione degli interventi in raccordo con l'Ufficio Contabilità e Bilancio.

Ha ricevuto incarichi formali di collaboratore del RUP nell'ambito di numerosi interventi di lavori pubblici e servizi, nonché di responsabile della fase di affidamento in una procedura negoziata per lavori e di responsabile delle verifiche dei requisiti degli operatori economici nell'ambito degli interventi finanziati con fondi FSC.

È referente del Palazzo Ducale di Mantova per le procedure delegate alla Centrale Unica di Committenza (CUC) Oltrepò Mantovano, curando i rapporti con la Centrale e gli adempimenti amministrativi di competenza dell'Istituto.

Nell'ambito della procedura aperta per l'affidamento dei servizi di supporto all'accoglienza e alla visita e dei servizi di biglietteria, prenotazione, bookshop e visite guidate presso Palazzo Ducale di Mantova, è stato individuato quale collaboratore del RUP per gli aspetti amministrativi e contrattuali, incaricato della predisposizione e del controllo delle procedure di bando e incaricato della programmazione della spesa

Utilizza abitualmente le principali piattaforme digitali di approvvigionamento e monitoraggio della spesa pubblica, tra cui MEPA, SINTEL, Portale ANAC, PCP, PCEP e ReGiS.

Ha inoltre completato percorsi di formazione specialistica in materia di contratti pubblici, esecuzione dei contratti, anticorruzione e prevenzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'applicazione del D.Lgs. 36/2023

Incarichi formalmente conferiti e responsabilità

- *Responsabile della fase di affidamento*
  Individuato quale Responsabile della fase di affidamento nella procedura negoziata per i lavori di consolidamento strutturale, restauro e ripristino del sistema di scolo delle acque piovane del Cortile dei Cani in Corte Nuova. Ha curato la gestione della procedura sulla piattaforma SINTEL, la verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti degli operatori economici, le operazioni di gara, la predisposizione dei verbali e gli adempimenti connessi all'aggiudicazione.

- *Collaboratore del RUP per aspetti amministrativi e contrattuali*
  Ha ricevuto incarichi formali di collaboratore del RUP nell'ambito di numerosi interventi di lavori pubblici e servizi.

- *Responsabile delle verifiche dei requisiti degli operatori economici*
  Con provvedimento del 29 /09/2023 è stato nominato Responsabile delle verifiche dei requisiti degli operatori economici per gli interventi finanziati con fondi FSC, a supporto del Responsabile Unico del Progetto.

- *Referente dell'Istituto per le procedure delegate alla CUC Oltrepò Mantovano*
  Svolge il ruolo di Referente dell'Istituto per le procedure delegate alla Centrale Unica di Committenza (CUC) Oltrepò Mantovano, curando i rapporti con la Centrale e gli adempimenti amministrativi di competenza nell'ambito delle procedure affidate alla stessa.

Esperienza professionale presso Ministero della Cultura

1) Funzionario amministrativo presso Palazzo Ducale di Mantova dal 2 febbraio 2023

Vincitore di concorso pubblico per il profilo di Funzionario amministrativo, svolge attività presso l'Ufficio Appalti Pubblici e Contratti e l'Ufficio Progetti Architettonici, con responsabilità nell'ambito della gestione amministrativa di lavori, servizi e forniture e con particolare riferimento a:

- procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture;
- predisposizione di atti e documentazione di gara;
- verifica della documentazione amministrativa e dei requisiti degli operatori economici;
- stipula e gestione dei contratti;
- adempimenti amministrativi della fase di affidamento ed esecuzione;
- supporto al Responsabile Unico del Progetto nelle fasi di affidamento ed esecuzione;
- programmazione della spesa;
- monitoraggio della spesa e rendicontazione degli interventi;
- monitoraggio amministrativo, procedurale e finanziario degli interventi finanziati con fondi ministeriali, FSC e PNRR;
- collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio per le attività connesse alla gestione amministrativa e finanziaria degli interventi.

2) AFAV presso Palazzo Ducale di Mantova da settembre 2022 a febbraio 2023

Assunto presso il Palazzo Ducale di Mantova a seguito di concorso pubblico nazionale per il profilo di Assistente alla Fruizione, Accoglienza e Vigilanza (AFAV). Durante il periodo di servizio ha maturato una conoscenza diretta dell'organizzazione, delle attività istituzionali e dei processi operativi dell'Istituto, successivamente valorizzata con il passaggio al profilo di Funzionario amministrativo a seguito del superamento di concorso pubblico.

Monitoraggio e gestione dei finanziamenti

Svolge attività connesse alla gestione amministrativa e finanziaria di interventi finanziati con fondi ministeriali ed europei, con particolare riferimento a programmi finanziati mediante Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) e Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Nell'ambito delle attività connesse all'Ufficio Appalti Pubblici e Contratti e all'Ufficio Progetti Architettonici, cura il monitoraggio dello stato amministrativo, procedurale e finanziario degli interventi, collaborando alle attività di programmazione della spesa, controllo degli avanzamenti procedurali e verifica della corretta gestione delle risorse assegnate.

Svolge attività di rendicontazione economica degli interventi finanziati e collabora con l'Ufficio Contabilità e Bilancio per il monitoraggio della spesa e degli adempimenti amministrativo-contabili correlati alla realizzazione degli interventi.

Utilizza il portale ReGiS per il monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR e gli ulteriori strumenti digitali previsti per il monitoraggio amministrativo e finanziario dei programmi di investimento pubblici.

Principali attività:

- monitoraggio amministrativo, procedurale e finanziario degli interventi finanziati;
- rendicontazione economica dei finanziamenti;
- supporto alla programmazione e al controllo della spesa;
- verifica dello stato di avanzamento amministrativo degli interventi;
- monitoraggio degli interventi finanziati mediante fondi FSC e PNRR;
- utilizzo del sistema ReGiS per gli adempimenti di monitoraggio degli interventi PNRR;
- collaborazione con l'Ufficio Contabilità e Bilancio per gli aspetti finanziari e contabili degli interventi

Formazione specialistica

Formazione specialistica in materia di contratti pubblici e amministrazione:

- **2026** – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) - *La fase di esecuzione nei contratti pubblici: Lavori L1 – Formazione avanzata utile alla qualificazione delle Stazioni Appaltanti per la fase di esecuzione.* 21 ore | 5 giugno 2026 – 30 giugno 2026
- **2023** (17 marzo 2023 – 30 giugno) – Università degli Studi di Milano - *Corso di perfezionamento in "Anticorruzione e prevenzione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e nell'impresa.* Corso universitario con acquisizione di 7 CFU. Esame finale superato con esito positivo.
- **2025** – Syllabus - *Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023)*. Conseguito il 4 dicembre 2025
- **2023** (29 giugno – Quistello (MN) – Maggioli - *Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) – Le principali novità*
  Durata: 6 ore.

Aggiornamento professionale continuo in materia di contratti pubblici, affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, attività del Responsabile Unico del Progetto, verifica dei requisiti degli operatori economici e programmazione della spesa.

Istruzione e titoli di studio

- **2005 – 2006** - Master universitario di I livello in *Esperto in Didattica Museale*
  Università degli Studi di Ferrara
- **2001 – 2005** - Laurea triennale in *Operatore per il Turismo Culturale*
  Classe delle Lauree in Scienze del Turismo
  Università degli Studi di Cagliari.

- **2007 – 2008** - Qualifica professionale regionale di *Tecnico dei servizi educativi operante in musei ed aree archeologiche* - IFOLD. Corso professionale riconosciuto dalla Regione Sardegna con esame finale e rilascio di attestato professionale.
- **2019 – 2020** - Corso professionalizzante in *Turismo Responsabile e Sostenibile* - Accademia Creativa per il Turismo (ACT), Roma.
- **1995 – 2000** - *Diploma di maturità scientifica* - Liceo Scientifico Guglielmo Marconi, San Gavino Monreale.

Competenze digitali e piattaforme

1) Piattaforme di approvvigionamento digitale e contratti pubblici

Utilizzo operativo delle principali piattaforme digitali impiegate nelle procedure di affidamento, gestione ed esecuzione dei contratti pubblici, con esperienza nelle attività di pubblicazione, gestione documentale, verifica dei requisiti e monitoraggio procedurale.

Principali piattaforme utilizzate:

- MEPA e servizi di acquistinretepa.it (Consip S.p.A.): gestione delle procedure di acquisto e affidamento;
- SINTEL (ARIA S.p.A.): gestione delle procedure negoziate e delle attività connesse alle fasi di affidamento;
- Portale ANAC e relativi servizi digitali;
- PCP e PCEP: utilizzo nell'ambito degli adempimenti relativi alle procedure e alla fase di esecuzione dei contratti pubblici.
- Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici.

2) Monitoraggio e gestione dei finanziamenti

- ReGiS: monitoraggio amministrativo, procedurale e finanziario degli interventi finanziati nell'ambito del PNRR

3) Produttività e gestione documentale

- Ottima padronanza della suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook);
- Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e buona conoscenza dell'ambiente macOS:
- Capacità di gestione, organizzazione e verifica della documentazione amministrativa e contrattuale in formato digitale.

4) Grafica e contenuti digitali

- Buona conoscenza della suite Adobe per elaborazione fotografica, produzione grafica, contenuti editoriali e materiali di comunicazione.

5) Competenze trasversali

- Rapida capacità di apprendimento e utilizzo di software gestionali, applicativi specialistici e nuove piattaforme digitali.

Esperienze professionali precedenti

- *2008 – 2022 - Associazione culturale e sociale BES*
  Socio fondatore e operatore culturale. Attività di progettazione e realizzazione di iniziative culturali e sociali, laboratori didattici, attività educative e percorsi di valorizzazione del patrimonio culturale. Esperienza nella predisposizione di progetti e nella partecipazione a bandi regionali, nazionali ed europei.
- *2014 – 2019 - Cooperativa Sociale Il Sicomoro ONLUS – Cagliari*
  Impiegato presso centro di accoglienza per richiedenti protezione internazionale, con funzioni di referente dell'area socio-legale. Attività di gestione amministrativa delle pratiche, orientamento ai servizi, supporto documentale e coordinamento dei rapporti con enti e istituzioni competenti.
- *2016 – 2019 - Cooperativa Sociale Il Sicomoro ONLUS – Cagliari*
  Operatore museale presso l'Area Archeologica di Sant'Eulalia. Attività di front office, biglietteria, visite guidate, servizi educativi e accoglienza del pubblico.
- *2017 – 2018 - CONVOL*
  Referente regionale per la Sardegna del progetto "Giovani e Volontariati".
- *2014 - CONVOL*
  Animatore regionale per la Sardegna del progetto "Reti Volontarie Consapevoli".
- *Ulteriori esperienze professionali*
  Ha inoltre svolto attività di docente nell'ambito di corsi professionali, responsabile di uffici turistici e operatore museale, maturando competenze nei settori della valorizzazione del patrimonio culturale, della promozione turistica, della progettazione culturale e della gestione di attività rivolte al pubblico.

Competenze organizzative e relazionali

Ha maturato competenze organizzative e relazionali attraverso l'esperienza professionale svolta presso il Ministero della Cultura e nell'ambito delle precedenti attività lavorative, operando in contesti caratterizzati dalla collaborazione tra profili amministrativi, tecnici e specialistici e dal coordinamento di procedimenti complessi.

1) Organizzazione del lavoro e gestione delle attività

- Capacità di pianificazione, organizzazione e gestione delle attività e delle scadenze procedurali.
- Gestione simultanea di procedimenti amministrativi, attività istruttorie e adempimenti collegati a procedure di affidamento e contratti pubblici.
- Capacità di monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e individuazione delle priorità operative.

2) Competenze relazionali e lavoro in team

- Capacità di collaborazione con professionalità amministrative, tecniche e specialistiche operanti nell'ambito di procedimenti complessi.
- Attitudine al lavoro in team e alla collaborazione interdisciplinare.
- Buone capacità relazionali nei rapporti con uffici interni, operatori economici, professionisti, enti pubblici e soggetti istituzionali.

3) Analisi e gestione dei procedimenti amministrativi

- Capacità di analisi della documentazione amministrativa e individuazione delle criticità procedurali.
- Attitudine al problem solving e alla gestione autonoma delle istruttorie amministrative.
- Esperienza nel supporto ai procedimenti di affidamento e nella gestione degli adempimenti amministrativi connessi alla fase di affidamento ed esecuzione dei contratti.

4) Coordinamento e rapporti istituzionali

- Esperienza nei rapporti con stazioni appaltanti, centrali di committenza, operatori economici e soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi.
- Capacità di raccordo tra uffici e funzioni differenti nell'ambito della gestione di interventi finanziati e procedure di affidamento.

Lingue

- Italiano - Madrelingua
- Inglese - Comprensione scritta: B2 - Produzione scritta: B2 - Interazione orale: B1
- Spagnolo - Comprensione scritta: B2 - Produzione scritta: B2 - Interazione orale: B1

Ulteriori informazioni

Abilitazioni professionali - Guida Turistica
Iscritto all'Albo Regionale delle Guide Turistiche della Sardegna al n. 231.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Firma

Andrea Piras

