

CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gaetano Vecchio
Qualifica Dirigente di seconda fascia
Amministrazione di appartenenza Ministero delle imprese e del made in Italy
Incarico attuale **Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Mimit**
e-mail istituzionale gaetano.vecchio@mise.gov.it

TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea in giurisprudenza

ALTRI TITOLI PROFESSIONALI

Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato

ESPERIENZE PROFESSIONALI

INCARICHI PRINCIPALI ESPLETATI

Ministero delle imprese e del made in Italy

(dal 15 settembre al 31 dicembre 2023)

(dal 16 ottobre al 31 dicembre 2023)

Ministero dell'economia e delle finanze

(dal 15 settembre 2020 al 30 marzo 2023)

Dirigente presso il Gabinetto del Ministro Adolfo Urso

Direttore ad interim dell'Ufficio II – Reti infrastrutturali di comunicazione e banda larga – della DGSCERP

Direttore dell'Ufficio VIII della Direzione generale del personale del DAG del Ministero dell'economia e delle finanze (dal 15 settembre 2020) (1)

Competenze svolte e funzioni esercitate nell'espletamento dell'incarico (Regolamento di organizzazione Decreto del 17/07/2014 - Min. Economia e Finanze, Individuazione e attribuzioni degli Uffici di livello dirigenziale non generale dei Dipartimenti del Ministero dell'economia e delle finanze, in attuazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 febbraio 2013, n. 67)

- 1) Gestione del servizio sostitutivo di mensa per il personale del Ministero;
- 2) Trattamento di missione;
- 3) Trattamento economico accessorio del personale non dirigenziale;
- 4) Pagamento di interessi legali e/o rivalutazione monetaria su competenze dovute al personale centrale e assegnazione dei fondi agli uffici territoriali;
- 5) Gestione del fondo unico di amministrazione.

**Direttore della divisione I della Direzione generale delle risorse,
dell'organizzazione e del bilancio**

**Competenze svolte e funzioni esercitate nell'espletamento
dell'incarico** (Regolamento di organizzazione decreto ministeriale 14
gennaio 2020 (GURI – serie ordinaria – n. 61 del 9 marzo 2020) decreto
ministeriale 24 febbraio 2017 (GURI – serie generale – n.107 del 10
maggio 2017) decreto ministeriale 17 luglio 2014 (GURI – serie generale
– n. 254 del 31 ottobre 2014):

- 1) organizzazione e disciplina degli uffici, determinazione della dotazione organica;
- 2) monitoraggio e analisi dell'organizzazione del lavoro e proposte per la semplificazione e il miglioramento dell'efficienza;
- 3) attività finalizzate al benessere organizzativo e alle politiche per le pari opportunità; supporto al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni; supporto alle attività del *Mobility manager*;
- 4) supporto al datore di lavoro per gli adempimenti connessi alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria;
- 5) supporto alla delegazione di parte pubblica nella gestione delle relazioni sindacali e delle attività di contrattazione; rappresentatività sindacale e monitoraggio delle prerogative sindacali; rilevazione dei dati sugli scioperi;
- 6) affari generali della Direzione, ivi comprese le risposte alle interrogazioni parlamentari;
- 7) attività pertinenti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) secondo quanto previsto dalla legge 7 giugno 2000, n. 150; applicazione, per gli aspetti di competenza della Direzione, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali;
- 8) servizio all'utenza per i diritti di partecipazione e di accesso di cui alla legge 241/90, accesso civico e accesso generalizzato di cui al decreto legislativo n.33 del 2013 e successive modificazioni;
- 9) monitoraggio dello stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- 10) rapporti con il Responsabile della prevenzione della corruzione per il raccordo tra la stesura del Piano della prevenzione della corruzione ed il contributo di cui agli obblighi di trasparenza;
- 11) supporto agli Uffici della Direzione per le misure di prevenzione rischio corruzione; supporto alla redazione internet per la pubblicazione sul sito web dei dati relativi a quanto previsto nel Piano della prevenzione della corruzione/Trasparenza;
- 12) definizione di strategie di comunicazione interna; relazioni esterne e rapporti con l'utenza, sia interna che esterna; supporto alla redazione del piano di comunicazione del Ministero;
- 13) gestione uffici di prima accoglienza; monitoraggio della qualità dei servizi e della soddisfazione dei cittadini, anche ai fini della progettazione di proposte di miglioramento; organizzazione e partecipazione a mostre e convegni;
- 14) valorizzazione del patrimonio artistico e culturale del Ministero;
- 15) gestione Polo culturale: biblioteca, centri di documentazione, musei.

(dal 24 luglio 2012 al 31 dicembre 2017)

Vicario del Direttore generale per le risorse, dell'organizzazione e del bilancio e Vicario del Direttore generale dell'Ufficio per gli affari generali e le risorse del Ministero dello sviluppo economico

Competenze svolte nella veste di vicario del Direttore della Direzione generale delle risorse, dell'organizzazione e del bilancio
(Regolamento di organizzazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 novembre 2008, n. 197 (GURI - serie generale - n.107 del 10 maggio 2008 - art. 23)

“1. L'Ufficio per gli affari generali e per le risorse, di livello dirigenziale generale, di natura non dipartimentale, elabora linee e strategie generali in materia di gestione delle risorse umane, di coordinamento delle attività informatiche e di informazione istituzionale, nonché in materia di strumenti di gestione unitaria del personale e dei servizi comuni ed affari generali svolti in gestione unificata. L'Ufficio, inoltre, soprintende all'attività comune di acquisizione di beni e servizi, direttamente o in raccordo con le analoghe attività di competenza dei Dipartimenti, cura gli affari generali e la gestione del sistema informativo e provvede al reclutamento ed all'amministrazione del personale. Esso si articola in dodici uffici di livello dirigenziale non generale e svolge le seguenti funzioni:

a) attività di organizzazione degli uffici e di semplificazione delle procedure interne; b) gestione unificata di spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità amministrativa nell'ambito del Ministero; c) coordinamento dell'attività di formazione del bilancio e di previsione della spesa del Ministero, anche in fase di variazione ed assestamento; d) compiti previsti dall'articolo 17, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e gestione dei sistemi informativi condivisi; e) allestimento, gestione e controllo del funzionamento della rete informatica del Ministero e dei servizi comuni, nonché piano di sicurezza informatica dell'Amministrazione, e iniziative necessarie ad assicurare l'interconnessione con i sistemi informativi delle altre pubbliche amministrazioni; f) programmazione degli acquisti di beni e servizi informatici indiretta correlazione con le altre Direzioni generali per le rispettive esigenze; g) attività di supporto al responsabile per i servizi di prevenzione e sicurezza; h) relazioni esterne e rapporti con l'utenza; i) attività di segreteria e supporto della Conferenza dei capi dei dipartimenti; l) gestione del patrimonio e approvvigionamento di beni e servizi a carattere generale; m) reclutamento, gestione e sviluppo del personale; n) trattamento economico del personale in servizio e in quiescenza; o) coordinamento funzionale e supporto nell'attività di valutazione del fabbisogno di personale ai fini della definizione della dotazione organica; p) coordinamento delle attività di formazione del personale del Ministero; q) supporto tecnico-organizzativo all'attività di contrattazione integrativa e decentrata; r) controversie relative ai rapporti di lavoro e procedimenti disciplinari; s) politiche del personale per le pari opportunità; t) gestione dell'anagrafe delle prestazioni e vigilanza sul rispetto dell'obbligo di esclusività del rapporto di lavoro.”

Direttore ad interim della Divisione VII – Trattamento economico – della Direzione generale per le risorse, dell'organizzazione e del bilancio

(da aprile a ottobre 2016)

Competenze svolte nell'espletamento (Regolamento di organizzazione decreto ministeriale 17 luglio 2014 – GURI – serie generale – n. 254 del 31 ottobre 2014):

- 1) provvedimenti relativi al trattamento economico del personale;
- 2) servizio cassa;
- 3) liquidazione competenze fisse e accessorie;
- 4) liquidazione spese di missione;
- 5) liquidazione spese sanitarie;
- 6) gestione del Fondo unico di amministrazione e dei fondi per la retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti;
- 7) gestione dei buoni pasto;
- 8) adempimenti in materia fiscale e previdenziale.

Direttore ad interim della Divisione X – Risorse strumentali – della Direzione generale per le risorse, dell'organizzazione e del bilancio

(da maggio a novembre 2019)

Competenze svolte nell'espletamento dell'incarico (Regolamento di organizzazione decreto ministeriale 17 luglio 2014 – GURI – serie generale – n. 254 del 31 ottobre 2014)

- 1) pianificazione, programmazione e gestione dei fabbisogni del patrimonio, beni e servizi per il funzionamento a valere sui capitoli in gestione diretta e su quelli in gestione unificata;
- 2) pianificazione, programmazione e gestione delle procedure ad evidenza pubblica per i fabbisogni di beni e servizi relativi alle attività di competenza e per le categorie su delega;
- 3) pianificazione, programmazione e gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi sul mercato elettronico per le materie di competenza e per le categorie su delega;
- 4) rapporti con l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- 5) tenuta dell'Albo delle imprese di fiducia;
- 6) predisposizione e gestione dei contratti;
- 7) gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare del Ministero e rapporti con l'Agenzia del Demanio;
- 8) predisposizione dei programmi annuale e triennale delle manutenzioni ordinarie e straordinarie degli impianti e degli immobili e gestione degli interventi, in coordinamento con gli Uffici del Manutentore unico;
- 9) verifica della regolare esecuzione dei servizi acquisiti, dei contratti di fornitura nonché collaudi sui lavori eseguiti e sui beni;
- 10) servizio di consegnatario ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 254/2002;
- 11) organizzazione e gestione dei servizi generali di funzionamento del Ministero;
- 12) organizzazione e gestione del parco automezzi e del servizio di garage.

(2013)

Direttore della Divisione I – Innovazione, benessere organizzativo e relazioni sindacali dell'Ufficio affari generali e le risorse

Competenze svolte nell'espletamento dell'incarico (Regolamento di organizzazione decreto ministeriale 22 giugno 2012 - pubblicato sul sito istituzionale del Ministero dello sviluppo economico – Sezione trasparenza)

- 1) Attività relative all'organizzazione ed alla disciplina degli uffici, nonché alla determinazione della dotazione organica.
- 2) Monitoraggio e analisi dell'organizzazione del lavoro per la ricerca di soluzioni di semplificazione e miglioramento dell'efficienza.
- 3) Supporto al direttore generale nella valutazione dei dirigenti.
- 4) Attività di segreteria e supporto alla Conferenza dei Capi dei Dipartimenti.
- 5) Supporto al direttore generale per la definizione delle proposte da inserire nella direttiva annuale del Ministro.
- 6) Supporto organizzativo-amministrativo al sistema di protocollo informatico, di gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- 7) Promozione e realizzazione di attività finalizzate alla promozione del benessere organizzativo e alle politiche per le pari opportunità.
- 8) Supporto al Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione di chi lavora e contro le discriminazioni.
- 9) Supporto al *mobility manager*.
- 10) Supporto tecnico organizzativo al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione per gli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- 11) Adempimenti in materia di sorveglianza sanitaria.
- 12) Supporto al direttore generale nella gestione delle relazioni sindacali.
- 13) Supporto tecnico-organizzativo alle attività di contrattazione integrativa.
- 14) Rappresentatività sindacale e monitoraggio delle prerogative sindacali.
- 15) Rilevazione dei dati sugli scioperi.

(2012)

Direttore della divisione II – Relazioni sindacali – dell'Ufficio per gli affari generali e le risorse del Ministero dello sviluppo economico

Competenze svolte nell'espletamento (Regolamento di organizzazione decreto ministeriale 22 giugno 2012 – pubblicato sul sito istituzionale del Ministero dello sviluppo economico – Sezione trasparenza)

- 1) Supporto al direttore generale nella gestione delle relazioni sindacali.
- 2) Supporto tecnico-organizzativo alle attività di contrattazione integrativa. Gestione dei permessi sindacali.
- 3) Statistiche della rappresentatività sindacale.
- 4) Rapporti con l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN).

Presidenza del Consiglio dei ministri

(dal luglio 2009 a febbraio 2012)

Dirigente con incarico presso Presidenza del Consiglio dei ministri Unità per la semplificazione e la qualità della regolazione

Compiti e funzioni assegnati (art. 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri giugno 2008):

1. L'Unità fornisce il supporto generale al Ministro e al Comitato interministeriale di indirizzo delle politiche di semplificazione di cui all'art. 1 del decreto legge 10 gennaio 2006, n. 4, convertiti, con modificazioni, in legge 9 marzo 2006, n. 80.

2. All'Unità sono demandati, in particolare, i seguenti compiti:

a) istruire il piano annuale d'azione per la semplificazione d'intesa con i competenti uffici del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche ai fini della predisposizione dei relativi disegni di legge;

b) promuovere e coordinare la semplificazione dell'ordinamento giuridico, l'abrogazione di norme desuete o disapplicate, il riassetto della normativa vigente mediante la redazione di codici e testi unici, fornendo, altresì, criteri generali per l'attività di codificazione promossa dalle singole amministrazioni;

c) promuovere e coordinare le iniziative di semplificazione connesse all'attuazione della normativa in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;

d) promuovere e coordinare l'attuazione e le disposizioni in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione di competenza del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione;

e) collaborare con l'ufficio legislativo del Ministro per le iniziative di riduzione dello stock normativo e per ogni altra iniziativa connessa alle attività dell'Unità;

f) coordinare, riferendone al Ministro, le iniziative specifiche ed i gruppi di lavoro costituiti dalle singole amministrazioni al fine di assicurare la coerenza degli interventi per la semplificazione e la qualità della regolazione, garantendo in ciascuna di esse la presenza di componenti dell'Unità ed invitando periodicamente i responsabili delle singole iniziative ai lavori dell'Unità;

g) promuovere forme di raccordo con il Parlamento e con gli altri soggetti titolari di poteri normativi per il miglioramento del processo legislativo;

h) assicurare lo scambio di informazioni e la reciproca collaborazione ed assistenza con le amministrazioni statali al fine di garantire il perseguimento degli obiettivi di semplificazione e di qualità della regolazione.

3. L'Unità promuove forme di raccordo e partecipa alle iniziative per l'adozione di misure di semplificazione, riordino normativo e di miglioramento della qualità della regolazione da parte degli organi costituzionali, delle autorità indipendenti, delle regioni e degli enti locali. Partecipa, altresì, ad iniziative e programmi in materia di semplificazione e di qualità della regolazione dell'Unione europea, dell'OCSE e di altri organismi internazionali.

4. L'Unità acquisisce proposte, pareri, dati e informazioni per l'espletamento dei compiti di cui al presente articolo, e svolge audizioni con i rappresentanti delle amministrazioni delle categorie produttive e delle associazioni di utenti e consumatori e istituisce gruppi e altre forme di consultazione settoriale."

Ministero dello sviluppo economico – Gabinetto del Ministro

(2008/2009)

Dirigente dell'Ufficio di Gabinetto del Ministro dello sviluppo economico. Compiti e funzioni assegnati nell'ambito dell'organizzazione dell'Ufficio (Ordine di servizio del Capo di Gabinetto prot. n. 0028236 del 31 dicembre 2008)

“4° settore – Dipartimento IV (Dipartimento per le comunicazioni composto da: Direzione generale per i servizi di comunicazione elettronica e di radiodiffusione; Direzione generale per la pianificazione e la gestione dello spettro radioelettrico e Direzione generale per la regolamentazione del settore postale) e Ufficio per gli affari generali e per le risorse:

Responsabile dott. Gaetano Vecchio

Al settore sono assegnati:

- Dott.ssa Marina Amato
- Dott.ssa Giampaola Zappalà”

Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) [oggi ANAC]

(2004/2008)

Capo di Gabinetto del Presidente dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici (AVCP)

Compiti e funzioni svolti (Regolamento di organizzazione dell'AVCP delibera del Consiglio dell'Autorità del 28 aprile 2005 – pubblicato nel Bollettino della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento dell'informazione e dell'editoria n. 1-2-3; provvedimento del Presidente dell'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici del 6 maggio 2005; provvedimento del Presidente dell'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici prot. n. 37105/05/PRE del 21 settembre 2005):

(estratto) “Art.14-bis (Uffici di diretta collaborazione del Presidente)

1. L'Ufficio di Gabinetto assicura il supporto necessario al Presidente nell'attività di rappresentanza dell'Autorità, nonché nello svolgimento degli altri poteri e compiti di competenza dello stesso; cura i collegamenti con la Segreteria del Consiglio e con le segreterie degli altri Consiglieri, anche al fine di favorire il celere svolgimento dei procedimenti. [...]
3. All'Ufficio di Gabinetto e alla Segreteria particolare del Presidente sono preposto, rispettivamente, il Capo di Gabinetto del Presidente e il Capo della Segreteria particolare, nominati dal Presidente con proprio atto di incarico di durata non superiore al mandato del Presidente stesso.”

**Ministero della salute
Gabinetto del Ministro**

(2001/2004)

Coordinatore di settore del Gabinetto del Ministro della salute
Compiti e funzioni svolte (Fonte: ordine di servizio n.2/2003 del 24 settembre 2003 prot. n. 00/2930/11976)

(estratto) “Area di attività n. 2: **Dipartimento dell'innovazione**

Direzione generale dei farmaci e dispositivi medici

Direzione generale della ricerca scientifica

Direzione generale del personale, organizzazione e bilancio

Coordinatore: dott. Gaetano Vecchio

Incarichi ad personam

Segreteria del Gruppo paritetico contenzioso emofiliaci

Dott. Gaetano Vecchio”

Ministero della salute
(1995/2001)

Coordinatore amministrativo del Ministero della salute (2012)
Capo della Sezione concorsi e mobilità del Ministero della sanità (dal 1995 al 2001)

Compiti e funzioni di Responsabile della Sezione I - concorsi del Ministero della salute (Fonte: rapporti informativi per l'anno 1995 e per l'anno 1996; ordine di servizio 26 marzo 1998):

La Sezione I della Direzione per l'organizzazione, per il bilancio e per il personale è competente in materia di:

- concorsi,
- altre procedure di reclutamento
- mobilità

Vice-consigliere ministeriale del Ministero della sanità, assunto tramite pubblico concorso (dal 15 ottobre 1993)

**ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI**

(1987/1993)

*INCARICHI AGGIUNTIVI PRESSO
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI*

Camere di commercio

Componente del Collegio dei revisori della Camera di commercio di Napoli **(2020/2023)**

Componente supplente dei collegi dei revisori delle Camere di commercio di Roma, di Firenze, della Toscana Nord-ovest e di Bari-Brindisi **(2020/2023)**

Componente del Collegio dei revisori della Camera di commercio di Frosinone **(2016/2020)**

Componente del Collegio dei revisori della Camera di commercio di Lodi **(2012/2017)**

altri enti

Componente del Consiglio di amministrazione della Fondazione "Istituto Guglielmo Tagliacarne"

enti Servizio sanitario nazionale (SSN)

Componente del Collegio dei revisori dell'IRCCS "Besta" di Milano **(dal maggio 2002 all'ottobre 2005)**

Membro supplente del collegio dei revisori dell'Istituto superiore di sanità **(2002/2005)**

ALTRI INCARICHI AGGIUNTIVI

Componente della Commissione incaricata della selezione delle candidature per il conferimento dell'incarico di esperto in materia di energia presso la Rappresentanza permanente d'Italia a Bruxelles (D.D. 30 settembre 2015)

Componente della Commissione incaricata della selezione delle candidature per il conferimento dell'incarico di esperto in materia di internazionalizzazione delle imprese presso la Rappresentanza permanente d'Italia a Bruxelles (D.D. 28 gennaio 2015)

Attività ispettive svolte su incarico conferito dal Direttore generale per le risorse, l'organizzazione e il bilancio con relazione sugli accertamenti effettuati (presso la Direzione generale per la politica commerciale internazionale Divisione IV - Beni a duplice uso, embarghi commerciali e armi chimiche – maggio/ottobre 2012 – e presso la Direzione generale per le attività territoriali Divisione IX - Ispettorato Territoriale Emilia Romagna – dicembre 2013/aprile 2014);

Membro supplente della Commissione esaminatrice per l'espletamento della selezione nazionale, per titoli, per l'iscrizione nell'elenco dei soggetti che possono essere nominati segretari generali di camera di commercio (2013/2014)

Componente del Gruppo tecnico previsto dall'articolo 3, comma 2, della Delibera della Conferenza Unificata n.69/CU del 27 luglio 2011, concernente l'attuazione delle misure contenute nel decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, in materia di abbattimento degli oneri amministrativi (2011);

Componente del Comitato paritetico istituito in seno alla Conferenza Unificata in attuazione dell'articolo 6, comma 2, lettera f, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70, con compiti in materia di abbattimento degli oneri amministrativi (2011);

Referente la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Struttura di missione per la semplificazione normativa e la qualità della regolazione in materia di procedimenti disciplinari dopo la riforma del D. Lgs. n. 150 del 2009 (2011);

Componente del Gruppo di lavoro Bilanci delle Regioni e degli Enti locali, istituita con DPCM 3 luglio 2009 in seno alla Commissione paritetica per l'attuazione del federalismo fiscale (COPAFF, 2009/2010)

Componente del collegio dei revisori del l'istituto di ricovero e cura a carattere scientifico "Besta" di Milano (dal maggio 2002 all'ottobre 2005);

Membro supplente del collegio dei revisori dell'Istituto superiore di sanità;

Membro del Gruppo *ad hoc* istituito con decreto del Ministro della salute in data 20 febbraio 2003, con il compito di recepire i suggerimenti espressi dall'Avvocatura generale dello Stato sulla ipotesi di risoluzione transattiva delle controversie elaborata dal Gruppo di cui al successivo punto

Membro con funzioni di segretario della Commissione istituita con decreto del Ministro della salute in data 28 luglio 2003, con l'incarico di predisporre il provvedimento di individuazione dei criteri per le transazioni ai sensi dell'art.3, comma 2, del decreto-legge 23 aprile 2003, n. 89, convertito nella legge 20 giugno 2003, n. 141

Membro del gruppo di lavoro per la revisione delle tariffe delle prestazioni rese ai privati dal Ministero della salute (2002/2003)

Membro del gruppo di lavoro su "*medicinali di uso umano: farmacovigilanza attiva, innovazione e accessibilità, direttive medicinali*", istituito per la preparazione dell'Italia al semestre di presidenza dell'Unione europea (2002)

ALTRI INCARICHI AGGIUNTIVI

Membro della *Task – forces* istituita presso il Ministero della salute per la preparazione al semestre di presidenza del Consiglio dell'Unione europea;

Segretario del Gruppo tecnico per la definizione transattiva delle vertenze con pazienti emofilici danneggiati a causa di emoderivati infetti (2002);

Referente del Ministero della salute nella sperimentazione dell'analisi d'impatto della regolazione (AIR) e per progetti innovativi (cambia P.a. 1999 - 2001)

CAPACITÀ E COMPETENZE

Esperto in:

- gestione del personale, reclutamento, mobilità, trattamento giuridico ed economico, relazioni sindacali
- semplificazione normativa e qualità della regolazione
- lavoro nelle pubbliche amministrazioni e relativo contenzioso
- contenzioso e procedimenti di conciliazione e transazione e, in genere, procedimenti alternativi al ricorso alla giurisdizione (ADR, TOC, precontenzioso)
- contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; mercato e concorrenza con particolare riguardo al settore delle comunicazioni
- diritto sanitario, organizzazione e funzionamento del SSN

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

CAPACITÀ DI LETTURA

buono

CAPACITÀ DI SCRITTURA

buono

CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

buono

*CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE INFORMATICHE*

conoscenza approfondita delle applicazioni informatiche in uso presso le pubbliche amministrazioni

ONOREFICENZE

Cavaliere Ordine al Merito della Repubblica Italiana

(27 dicembre 2003)

Commendatore Ordine al Merito della Repubblica Italiana

(27 dicembre 2008)

ALTRO
PARTECIPAZIONE A CORSI,
CONVEGNI SEMINARI

Aggiornamento normativo in materia di infrazioni, sanzioni e procedimenti disciplinari a seguito della entrata in vigore del D.Lgs. n. 150 del 2009, curato dal Cons. Vito Tenore (Presidenza del Consiglio dei ministri, 2011)

Seminario su "Metodologia di formulazione e valutazione di piani, programmi e progetti di spesa pubblica" ID 31, organizzato e curato dalla S.S.P.A., articolato in 30 ore nei giorni dall'8 al 12 ottobre 2001

Corso di formazione su "Analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)", organizzate dalla S.S.P.A.: 30 marzo 2001, 4 maggio 2001, 12 luglio 2001

Corso di formazione intensivo su "Analisi dell'impatto della regolamentazione (AIR)", organizzate dalla S. S. P. A., Perugia 29, 30, 31 gennaio 2001

Seminario su "Le riforme amministrative avviate con le leggi n. 59/97, n. 127/97 e n. 80/98" organizzato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni dal 27 novembre al 1° dicembre 2000

Corso di formazione ed aggiornamento su "Il controllo di gestione: impostazione e metodologie", approvato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni dall'12 al 16 marzo 2000

Corso di formazione ed aggiornamento su "Tecniche di redazione degli atti ad evidenza normativa", approvato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni dal 2 al 4 novembre 1999

Corso di formazione ed aggiornamento su "Gestione delle controversie di lavoro", approvato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni dal 2 al 4 novembre 1999

Corso di formazione ed aggiornamento su "La contrattazione collettiva integrativa", approvato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni dall'11 al 15 ottobre 1999

Corso di formazione ed aggiornamento su "La comunicazione come strategia integrata di valori e azioni", approvato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni dal 4 all'8 ottobre 1999

Giornata di studio su "Il nuovo sistema di inquadramento previsto dal CCNL Ministeri", svoltasi il 18 marzo 1999 presso la sede della S.S.P.A. – Via dei Robilant, 11

Corso di formazione ed aggiornamento su "Le riforme introdotte dalle leggi Bassanini", approvato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni dal 15 al 19 febbraio 1999

Corso di formazione ed aggiornamento su "La responsabilità amministrativa e contabile dei pubblici dipendenti", approvato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni dal 20 al 22 gennaio 1999

Corso di formazione ed aggiornamento su "La nuova disciplina della Corte dei conti e la responsabilità dei pubblici dipendenti", approvato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni dal 2 al 3 febbraio 1998

Corso di formazione ed aggiornamento su "Applicazione e gestione del contratto collettivo di lavoro", approvato dalla S.S.P.A. e tenutosi nei giorni 12 e 13 gennaio 1998

Corso di lingua inglese livello base, con superamento dell'esame finale, articolato in 40 lezioni di due ore ciascuna

Corso di lingua inglese livello pre-intermedio, con superamento dell'esame finale

VALUTAZIONI PERFORMANCE

| | |
|------------------|--|
| ANNO 2008 | 105/105 (Ministero dello sviluppo economico, Gabinetto) |
| ANNO 2009 | 100/100 (Presidenza del Consiglio dei ministri) |
| ANNO 2010 | 100/100 (Presidenza del Consiglio dei ministri) |
| ANNO 2011 | 100/100 (Presidenza del Consiglio dei ministri) |
| ANNO 2012 | 105/105 (Ministero dello sviluppo economico) |
| ANNO 2013 | 105/105 (Ministero dello sviluppo economico) |
| ANNO 2014 | 105/105 (Ministero dello sviluppo economico) |
| ANNO 2015 | 105/105 (Ministero dello sviluppo economico) |
| ANNO 2016 | 105/105 (Ministero dello sviluppo economico) |
| ANNO 2017 | 105/105 (Ministero dello sviluppo economico) |
| ANNO 2018 | 105/105 (Ministero dello sviluppo economico) |
| ANNO 2019 | 105/105 (Ministero dello sviluppo economico) |
| ANNO 2020 | 105/105; 105/105 (Ministero dello sviluppo economico; Ministero dell'economia e delle finanze) |
| ANNO 2021 | (Ministero dell'economia e delle finanze) <i>sub iudice</i> ; |
| ANNO 2022 | 105/105 (Ministero dell'economia e delle finanze); |
| ANNO 2023 | 105/105 (Ministero dell'economia e delle finanze); <i>in corso (Ministero delle imprese e del made in Italy).</i> |

Il sottoscritto VECCHIO dott. Gaetano, sotto la propria responsabilità, consapevole ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

che stati, fatti, qualità, titoli riportati sopra corrispondono a verità e che l'eventuale controllo può essere effettuato attraverso l'accesso al fascicolo personale e agli altri atti d'ufficio presso l'Amministrazione di appartenenza ovvero presso altre amministrazioni, istituzioni ed enti che hanno formati gli atti menzionati;

Roma, lì 16 febbraio 2024

Gaetano Vecchio