

Curriculum di Pietro

pietronicola.zito@agenziademanio.it – pierdo75@gmail.com
pietronicola.zito@pec.it
3351974973

Profilo

Avvocato, responsabile di unità organizzativa specialistica; esperto nella materia dei beni e dei contratti pubblici, del diritto immobiliare, espropriativo, urbanistico e dei contratti pubblici; coordinatore di progetti speciali, formatore nella materia della contrattualistica pubblica e delle attività di vigilanza sui beni pubblici.

Esperienza

COMPONENTE STRUTTURA A SUPPORTO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER IL PARCO DELLA GIUSTIZIA DI BARI (COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO EX ART. 4 D.L. 32/2019); 2022 – IN CORSO

Coordinatore della struttura commissariale e referente diretto del Commissario per gli aspetti amministrativi e legali in particolare.

Il Commissario ha il compito di sovrintendere all'opera commissariata, emanando ogni provvedimento per la più sollecita prosecuzione della attività di progettazione ed esecuzione e, in particolare, di curare i procedimenti autorizzatori, adottando direttamente gli atti di approvazione dei diversi livelli progettuali.

RESPONSABILE UNITÀ ORGANIZZATIVA GARE E APPALTI, AGENZIA DEL DEMANIO - DIREZIONE REGIONALE PUGLIA E BASILICATA; 2022 – IN CORSO

L'unità organizzativa segue tutti gli aspetti legali ed amministrativi inerenti l'affidamento e esecuzione di contratti pubblici di servizi e lavori, con particolare riferimento ad interventi di costruzione, recupero, ristrutturazione, riqualificazione e rifunionalizzazione di immobili pubblici e di interventi di rigenerazione urbana.

L'u.o. si occupa della redazione dei documenti di gara e di quelli contrattuali; cura sia le procedure di affidamento, sia la fase di stipula contrattuale (inclusi gli aspetti fiscali), sia la fase dell'esecuzione del contratto, incluse le questioni precontenziose.

L'u.o. segue altresì gli aspetti autorizzatori dell'opera pubblica, inclusi gli aspetti ambientali, urbanistici e edilizi e quelli inerenti i vincoli culturali e paesaggistici, curando la fase di approvazione, istruendo e conducendo le conferenze di servizi.

Viene altresì curato il contenzioso inerente sia la procedura di affidamento sia la fase di esecuzione del contratto.

FORMATORE INTERNO, AGENZIA DEL DEMANIO; 2018 – IN CORSO

Docente interno per corsi tecnico-specialistici nazionali nella materia della contrattualistica pubblica e dell'attività di vigilanza su immobili pubblici.

FUNZIONARIO DIRETTIVO, AGENZIA DEL DEMANIO - DIREZIONE REGIONALE PUGLIA E BASILICATA; 2012-2022

Referente affari legali.

Incaricato del contenzioso con delega dell'Avvocatura dello Stato per attività presso uffici giudiziari (udienze ed attività complementari).

Referente di progetti speciali per la definizione situazioni contenziose complesse.

Membro di commissioni di gara ed incaricato di attività di ausilio specialistico - legale al responsabile unico del procedimento nell'ambito dell'affidamento e dell'esecuzione di contratti pubblici.

Membro di gruppi di lavoro specialistici nelle materie dei beni pubblici e degli appalti pubblici.

ISPETTORE DEMANIALE; AGENZIA DEL DEMANIO – DIREZIONE REGIONALE PUGLIA E BASILICATA; 2006 – IN CORSO

Incaricato per la vigilanza sugli immobili dello Stato, ai sensi del DPR 367/1998.

UFFICIALE ROGANTE TITOLARE; AGENZIA DEL DEMANIO – DIREZIONE REGIONALE PUGLIA E BASILICATA; 2006 – IN CORSO

Preparazione, redazione e rogito in forma pubblica amministrativa (atto pubblico, anche in modalità elettronica) di contratti immobiliari e di appalto pubblico (compravendite immobiliari, transazioni con cessioni immobiliari, locazioni e concessioni di lunga durata, appalti pubblici) con cura e diretta responsabilità di ogni aspetto inerente la stipula, inclusi quelli fiscali.

RESPONSABILE DI U.O. SPECIALISTICA, AGENZIA DEL DEMANIO - FILIALE PUGLIA E BASILICATA; 2006 - 2012

Responsabile del Supporto tecnico specialistico.

Competenze u.o.:

contenzioso ed affari legali, con delega dell'Avvocatura dello Stato al responsabile per l'attività procuratoria presso gli Uffici Giudiziari;

preparazione e redazione di contratti immobiliari e di appalto pubblico;

gestione di attività tecnico-amministrative a carattere specialistico e progetti speciali nella materia della gestione immobiliare e degli appalti di lavori e servizi;

valutazione e destinazione di beni confiscati alla criminalità organizzata, anche di tipo aziendale, con definizione delle relative questioni di ordine giuridico ed economico;

attività inerenti la sicurezza sul lavoro, con incarico al responsabile di "preposto", ai sensi del D. Lgs. 09/04/1998 n. 81;

attività di vigilanza sugli immobili dello Stato.

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO, AGENZIA DEL DEMANIO - FILIALE BASILICATA, MATERA; LUGLIO 2005 - DICEMBRE 2005

Addetto al contenzioso, affari legali e contrattuali in genere, beni confiscati alla criminalità organizzata.

AVVOCATO, STUDIO LEGALE DANZI-COLUCCI, MATERA; 2003 - GIUGNO 2005

Attività di rappresentanza e difesa in giudizio di soggetti pubblici e privati, aziende e persone fisiche, nelle materie della responsabilità civile, degli appalti pubblici ed espropriazioni, del diritto immobiliare, della responsabilità penale anche nell'ambito dell'attività di impresa, in particolare della sicurezza sul lavoro.

Consulenza ed assistenza stragiudiziale nelle medesime materie.

Formazione e perfezionamento manageriali, gestionali e in materie economiche

Luiss Business School, Roma, corso di *General Management*, con superamento di esame finale, 22/05/2009 - 23/05/2010;

Ministero dell'Interno, Bari, progetto formativo specialistico sull'utilizzazione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, 27/2/2006 - 01/03/2006;

Ministero dell'Interno, Potenza, corso sulla gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (immobili, società ed aziende), 30/01/2006 - 02/02/2006.

Formazione e perfezionamento inerenti la sicurezza sul lavoro

Ergocenter Italia s.r.l., Bari, corso di aggiornamento di addetto al pronto soccorso aziendale, 11/06/2013;

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, Roma, corso di formazione dei preposti alla vigilanza dei lavoratori ai sensi del D. Lgs. 81/2008, con prova di idoneità finale superata, 5/6/2012;

Dott.ssa Lorenza Gervasio, medico del lavoro in Bari, corso di addetto al pronto soccorso aziendale.

Formazione e perfezionamento tecnico - specialistici in ambito giuridico

Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma, *Il nuovo codice dei contratti pubblici*, 5/6/2023-4/7/2023;

Scuola Nazionale dell'Amministrazione – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Roma, *I contratti pubblici: seminari tematici*, 25/5/2022-26/5/2022;

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, Roma, *Novità normative sulle modalità di predisposizione, registrazione e conservazione dei contratti*, 11 - 26/11/2013;

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, Roma, *La nuova disciplina in tema di procedimento amministrativo*, 17/10/2011 - 19/10/2011;

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, Roma, *Il codice del processo amministrativo* 1/12-21/12/2010;

Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze, Roma, *La stipula dei contratti della p.a. e l'ufficiale rogante*", 12/09/2005 - 21/10/2005;

Studio Legale Danzi - Colucci e Uffici giudiziari della Corte di Appello di Potenza, praticantato della professione forense.

Titoli di studio e di abilitazione professionale

31 ottobre 2003, conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato;

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università "Federico II" di Napoli, il 28 giugno 2000, con il voto di 108/110;

Diploma di Maturità classica, conseguito presso il Liceo Classico "E. Duni" di Matera, il 14 luglio 1993, con il voto di 54/60.

Lingue straniere

Buona conoscenza della lingua francese ed inglese con capacità di comprendere testi scritti e di sostenere conversazioni.

Conoscenze informatiche

Ottima conoscenza sia dell'ambiente Windows sia dell'ambiente MacOS.

Piena padronanza di tutti gli strumenti informatici per la ricerca giuridica per la preparazione e redazione di atti amministrativi, giudiziari e legali in genere (programmi di scrittura, banche-dati etc.).

Ottima conoscenza e capacità operativa con applicativi fondamentali di gestione aziendale, presentazioni ed attività formative (es: windows excel, powerpoint ed omologhi di ambiente MacOS).

Competenze

Gestione per obiettivi di unità organizzative specialistiche e di gruppi di lavoro per progetti speciali.

Gestione di procedimenti amministrativi, con particolare riferimento alle procedure di affidamento di contratti pubblici, di stipula ed esecuzione degli stessi nonché a quelle di autorizzazione di grandi opere pubbliche.

Gestione del contenzioso in tutti i suoi aspetti e fasi, inclusa la conduzione del processo, la tenuta dei rapporti con le controparti, le attività definizione consensuale.

Preparazione e redazione di contratti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, in materia immobiliare e di appalti pubblici, con gestione di tutti gli aspetti relativi, inclusi quelli inerenti gli adempimenti preliminari e quelli fiscali

Attività di vigilanza inerente patrimonio immobiliare.

Diritto civile con particolare riferimento ai diritti reali, ai contratti ed alle obbligazioni, alla responsabilità civile.

Diritto amministrativo con particolare riferimento alla materia dei beni pubblici, delle espropriazioni, dei contratti pubblici.

Diritto tributario con particolare riferimento ai regimi dei contratti immobiliari e di appalto.

Formazione specialistico-legale.

Onorificenze

Cavaliere dell'Ordine al Merito del Repubblica Italiana conferito dal Presidente della Repubblica su proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, per meriti inerenti l'attività lavorativa e quella extralavorativa (Decreto del 27/12/2022, registrato all'Albo dei Cavalieri, al 20730, serie VI).

Autorizzo il trattamento dei dati personali.

Pietro Nicola Zito