

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (**dal 13 novembre 2018 a oggi**)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (**dal 16 ottobre 2000 a oggi**)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (**giugno 1988 – ottobre 2000**)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (**luglio 1987 – maggio 1988**)
- Nome e indirizzo del datore di

*Pagina 1 - Curriculum vitae di  
[ MANZO, Giandomenico ]*

**MANZO, Giandomenico**

Piazza Cavour, 5 – 20121, Milano, Italia

02-65565210 / 399

[REDACTED]

mmanzo@arera.it

[REDACTED]

[REDACTED]

**Cassa per i servizi energetici e ambientali**

- Commissario della Cassa per i servizi energetici e ambientali  
(Deliberazione ARERA 13 novembre 2018, 575/2018/A)

**Autorità di regolazione per energia reti e ambiente**

- Consigliere giuridico dell'Autorità (dal 13 settembre 2018);
- Direttore ad interim della Direzione Legale e Atti del Collegio ( dal 14 novembre 2016);
- Direttore ad interim della Direzione comunicazione e mass media (dal 2 febbraio 2018)
- Segretario Generale ( dal 14 novembre 2016 al 19 settembre 2018)
- Capo Dipartimento per il Coordinamento, gli Affari Giuridici e Istituzionali (dal 1 gennaio 2013 al 15 novembre 2016 )
- Direttore Affari Generali e Risorse (dal 1 gennaio 2012 al 31 dicembre 2012)
- Direttore della Direzione Personale, Amministrazione e Finanze (dal 16 ottobre 2000 al 31 dicembre 2011)

**ENEA (Ente per le Nuove Tecnologie per l'Energia e l'Ambiente)**

- Direzione del personale: relazioni industriali, gestione del rapporto di lavoro, operazioni di sviluppo di inquadramento del personale, rinnovi CCNL
- Segreteria del Consiglio di Amministrazione e del Presidente: verifica della legittimità degli atti, partecipazione e verbalizzazione delle sedute consiliari
- Assistente del Direttore della Direzione Affari Legali
- Assistente, per gli affari giuridico-legali, del Direttore Generale
- Direttore della Direzione "Contrattualistica, affari legali e coordinamento procedure di gara"

**Uffici di Conciliazione dell'Avvocatura del Comune di Roma**

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)

[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (**marzo 1986 – giugno 1987**)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (**gennaio 1985 – febbraio 1986**)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (**settembre 1983 – gennaio 1985**)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (**settembre 1982 – luglio 1983**)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1982

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

- Attività di cancelleria e istruzione delle pratiche giudiziarie per le materie di competenza del Giudice di Pace

### Società Cogesin S.p.A.

- Consulente legale per le fasi di progettazione, aggiudicazione e realizzazione di opere pubbliche (Ministero dei Beni Culturali e Ambientali, Ministero LL.PP., Ministero della Marina Mercantile, Ministero dei Trasporti)

### Società Ediconsult S.p.A., Società Autostrade S.p.A., Bonifica S.p.A. e altre società del gruppo IRI - ITALSTAT

- Consulente legale per gli appalti pubblici di lavori e servizi

### Studio Legale Prof. Avv. R. Imperoli

- Collaborazione legale con specifico riguardo a tematiche di diritto e procedura civile- diritto e procedura penale

### Istituto tecnico per programmatori "XIX Liceo" di Roma

- Insegnante di diritto ed economia politica

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università La Sapienza di Roma, con 110/110 e lode

- Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte d'Appello di Roma (1992)
- Iscrizione all'albo dei dirigenti e specifiche tipologie professionali presso il Dipartimento della Funzione Pubblica (2003)
- Membro permanente della delegazione datoriale dell'ENEA;
- Capo delegazione datoriale dell'Autorità nelle relazioni sindacali (2001-2010; 2013 -2016)
- Presidente delle Commissioni di gare di appalto (procedure aperte e negoziali) in ENEA e Autorità
- Membro permanente di tutte le Commissioni di selezioni pubbliche dell'Autorità per l'assunzione di personale ( operativi, funzionari, dirigenti) di ruolo a tempo determinato
- Presidente di concorsi pubblici per l'assunzione di funzionari e dirigenti presso altre Amministrazioni
- Membro del Comitato di coordinamento per l'attuazione delle norme del d.l. 90/2014 con Autorità delle garanzie nelle comunicazioni, Autorità dei

Per ulteriori informazioni:

[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)

trasporti e Autorità garante dei dati personali

- Referente per l'Autorità del protocollo d'intesa con ANAC e Autorità Antitrust (fino al 19 settembre 2018)
- Referente per l'Autorità nella fase di trasformazione e costitutiva, in ente pubblico economico, della Cassa per i servizi energetico ambientali, già Cassa conguaglio per il settore elettrico (2015, 2016, 2017)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CFR SEZIONE "ESPERIENZA LAVORATIVA"

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CFR SEZIONE "ESPERIENZA LAVORATIVA"

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

CFR SEZIONE "ESPERIENZA LAVORATIVA"

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

B

Firmato in originale