

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE

PASQUALE BASTANZA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Indirizzo residenza
Data di nascita
Telefono
Telefono cellulare
Indirizzo PEI
Indirizzo mail
Indirizzo Pec

Pasquale BASTANZA
Via Vincenzo Giuliano, 54 – 96014 FLORIDIA (SR)
29 dicembre 1969
06 36805300
3392729712
pasquale.bastanza@marina.difesa.it
bastanza69@gmail.com
pasquale.bastanza@pec.it

Qualifica attuale

Capitano di Vascello in servizio permanente effettivo del Corpo di Commissariato Militare Marittimo

Incarico attuale

Capo Ufficio Approntamento Gare e Affidamento dell'Ufficio Generale Infrastrutture della Marina Militare Italiana (sede ROMA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1988

Liceo-Ginnasio Statale “Gregorio UGDULENA” di Termini Imerese (PA)

Maturità Classica con votazione di 60/60

2018

Università degli Studi “Guglielmo MARCONI” Roma – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (L-14) – voto 102/110 – tesi “*La cd vendita della funzione nei delitti di corruzione*”, relatore prof. Pietro POMANTI

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2019

Università degli Studi “Guglielmo MARCONI” Roma – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG-01) - voto 105/110 – tesi “*Il delitto di corruzione ex art. 319 cp*”, relatrice prof.ssa Maria Beatrice MAGRO

2022

Università degli Studi “Guglielmo MARCONI” Roma – Facoltà di Giurisprudenza

Master di II livello in SCIENZE FORENSI – voto 110/110 – tesi “*Le intercettazioni a mezzo di captatore informatico tra esigenze investigative e tutela dei diritti fondamentali della persona quali la libertà di comunicazione ed il diritto alla riservatezza*”, relatore prof. Luigi LUDOVICI

10 ottobre 2022 (sessione 2021)

Corte d’Appello di Catania

Abilitazione all’esercizio della professione di Avvocato

gennaio – marzo 1991

Accademia Navale Marina Militare – LIVORNO

Superamento 85° corso per Allievi Ufficiali di complemento del Corpo di Commissariato Militare Marittimo

4 ottobre 1993 – 7 maggio 1994

Accademia Navale Marina Militare – LIVORNO

Superamento corso per Ufficiali in servizio permanente effettivo del ruolo speciale del Corpo di Commissariato Militare Marittimo

9 maggio – 10 giugno 1994

Centro Standardizzazione e Controllo Scorte Marina Militare La Spezia (SP)

Abilitazione al Servizio Codificazione, Controllo e Standardizzazione delle scorte (CCS)

17 febbraio – 01 marzo 1997

Stato Maggiore della Difesa – Roma

Superamento 5° Corso Sistema Operativo UNIX

20 ottobre – 13 dicembre 1997

Stato Maggiore della Difesa – Roma

Superamento 49° Corso basico di programmazione (DBIII)

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

27 novembre – 01 dicembre 2000

Centro di Addestramento Aeronavale della Marina Militare Taranto

Superamento corso Antincendio di base (AIB)

Maggio 2004

Comando Forze da Pattugliamento per la Sorveglianza e la Difesa Costiera – Augusta (SR)

Superamento corso per addetti alla lotta antincendio in attività a rischio di incendio medio

05 settembre – 16 settembre 2016

Comando Operativo di Vertice Interforze – C.R.I. ROMA

superamento XLIV corso di qualificazione in materia di applicazione del Diritto Internazionale Umanitario nei conflitti armati

Ottobre 2018

Comando Marittimo Sicilia – Augusta (SR)

superamento corso di formazione per Dirigenti in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

05 novembre – 30 novembre 2018

Segretariato Generale della Difesa – Roma

superamento corso di formazione per Esperto Ambientale/
Environmental Protection Officer (EPO)

08 novembre – 18 novembre 2021

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) – Roma

superamento corso *“La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione”*

11 settembre – 15 settembre 2023

Segretariato Generale della Difesa – Roma

superamento *“corso di formazione sul SICOGE-INIT: il Funzionario Delegato in ambito Difesa”*

15 gennaio 2024

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA Roma

superamento corso *“Anticorruzione e appalti”*

ATTIVITÀ PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 21.11.2024 – al continua

Stato Maggiore Marina Militare – Ufficio Generale Infrastrutture (MARIUGINFRA) – 2 Reparto Amministrativo

Capo del 1° Ufficio - Approntamento gare e affidamento

ricezione e verifica delle specifiche tecniche elaborate dagli EE.d.O. dipendenti per la stipula dei contratti a cura dell'Ufficio Generale;

cura delle attività propedeutiche all'espletamento delle procedure concorsuali nel rispetto della normativa europea e nazionale;

predisposizione dei bandi di gara, disciplinari, lettere di invito ed ulteriori comunicazioni indirizzate agli operatori economici;

aggiornamento telematico inerente all'attività negoziale svolta da MARIUGINFRA sui vari siti informatici previsti dalla normativa europea e nazionale (sito istituzionale della F.A., A.N.A.C., MEPA, MEF, P.C.P. etc.);

formazione degli atti relativi alle attività delle commissioni giudicatrici (valutazione offerte anomale, congruità, proposte di aggiudicazione, etc.);

predisposizione degli atti di nomina delle commissioni inerenti alle procedure di affidamento;

emissione degli ordinativi di fornitura sulle convenzioni quadro stipulate dalla Consip S.p.A.;

emissione degli ordinativi *online* nell'ambito del Mercato Elettronico della P.A.;

sottoscrizione in nome e per conto dell'Amministrazione, mediante stipula in forma pubblica amministrativa, dei contratti e degli atti negoziali, riferiti anche a permuta e sponsorizzazioni, derivanti dall'attività negoziale di MARIUGINFRA, osservando le norme prescritte per gli atti notarili;

predisposizione dei decreti di approvazione, a firma del Capo Ufficio Generale, dei contratti stipulati;

invio dei decreti di approvazione dei contratti stipulati all'Ufficio Controllo di legittimità sugli atti del Ministero della Difesa della Corte dei conti e a BILANCENTES;

redazione dei provvedimenti alle aggiudicazioni delle procedure di gara ed alla registrazione dei contratti stipulati;

cura degli aspetti giuridici e fiscali dell'attività negoziale e degli adempimenti connessi alla stipulazione dei contratti derivanti dall'attività negoziale di MARIUGINFRA;

attività di supporto relativamente alle attività concorsuali connesse con i fondi europei, ponendo in essere gli adempimenti previsti per ciò che concerne la fase di stipula;

cura del contenzioso derivante dall'attività contrattuale, anche relativo alla fase di esecuzione, di MARIUGINFRA e delle Direzioni del Genio Militare dipendenti;

- Date (da – a)
- datore di lavoro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

elaborazione dei progetti di reingegnerizzazione nei settori di competenza di MARIUGINFRA per la riduzione dei costi o per l'incremento della performance;

monitoraggio delle novità legislative ed emanazione delle direttive applicative alle Direzioni del Genio Militare dipendenti riferite agli aspetti di interesse su materie che rientrano nelle competenze dell'Ufficio Generale;

dal 06.10.2021 – 20.11.2024

Arsenale Militare Marittimo di Augusta (SR)

Capo Reparto Amministrativo

Capo Servizio Amministrativo, Funzionario Delegato e punto ordinante presso Stazione Appaltante qualificata ANAC senza limiti di spesa per la fornitura di beni e servizi. Nel corso dell'anno 2023 sono state finalizzate oltre 130 procedure acquisitive (mediante piattaforma MEPA, contratti discendenti da Accordi Quadro e contratti stipulati a seguito di procedure ristrette/negoziato per affidamenti sopra soglia UE), con affidamenti a operatori economici per circa 9,5 milioni di euro.

Presidente dei Seggi di Gara/Commissioni Giudicatrici.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 451 del DPR 15.03.2010, n. 90, "*Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare*" (TUOM), in qualità di Capo del Servizio Amministrativo è preposto alla direzione della gestione amministrativa dell'organismo e in tale veste adotta nell'ambito della sua competenza:

- gli atti di spesa e quelli preparatori, anche a rilevanza esterna;
- gli atti negoziali connessi con la gestione del bilancio;
- gli atti negoziali per l'amministrazione e l'utilizzazione dei materiali.

Esercita altresì sui materiali i previsti controlli e coordina la gestione logistica; è responsabile, in applicazione delle vigenti disposizioni, unitamente al capo della gestione finanziaria e al cassiere, dei fondi e dei valori depositati nella cassa di riserva; firma i rendiconti amministrativi delle spese ed i conti giudiziali e amministrativi attinenti alla gestione patrimoniale.

Provvede alla istruzione e trattazione delle pratiche relative al contenzioso.

dal 11 dicembre 2017 al 05 ottobre 2021

Direzione di Intendenza Marina Militare di Augusta (SR)

- Date (da – a)
- datore di lavoro

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Capo Sezione Affari Generali e Organismi di Protezione Sociale
 Direzione del servizio protocollo, della matricola personale militare e civile e degli Organismi di Protezione Sociale dipendenti.

Relazioni con le Organizzazioni Sindacali.

Consulenza legale del Comando e trattazione delle pratiche relative al contenzioso.

Membro dei seggi di gara.

Presidente di Commissioni di collaudo relativamente a varie procedure di affidamento stipulate dall'Ente con OE.

Frequenti sostituzioni del Vice Direttore/Capo Servizio Amministrativo e Funzionario Delegato nonché del Direttore dell'Ente.

Dal 3 maggio 2021 al 12 settembre 2021 ha altresì ricoperto l'incarico di Comandante della cellula *Forward Logistic Base* di Augusta (SR), istituita nell'ambito della operazione *European Union Naval Force in the South Central Mediterranean* (EUNAVFOR MED IRINI)

- Date (da – a)

- datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

dal 23 luglio 2015 al 10 dicembre 2017

Stato Maggiore della Difesa Roma

IV Reparto Logistica e Infrastrutture – addetto all'Ufficio Organizzazione Logistica

Predisposizione delle direttive a carattere logistico edite dallo Stato Maggiore Difesa ad uso delle quattro Forze Armate (Esercito, Marina, Aeronautica e Arma dei Carabinieri), previa attività di coordinamento e condivisione con i relativi Stati Maggiori/C.do Generale Carabinieri; istruzione pratiche per l'autorizzazione, da parte del Capo di SMD, alla cessione di materiale di armamento a Paesi terzi; istruzione pratiche per l'autorizzazione da parte del Capo di SMD alla stipula di Accordi di collaborazione con altre Amministrazioni dello Stato; istruzione pratiche per l'autorizzazione alla permuta di materiali della Difesa; predisposizione risposte ad interrogazioni parlamentari in materie attinenti la logistica delle FA.

- Date (da – a)

- datore di lavoro

- Tipo di impiego

dal 14 febbraio 2011 al 22 luglio 2015

Direzione di Commissariato Marina Militare di Augusta

Capo Reparto Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego

Predisposizione, firma e contabilizzazione della documentazione amministrativa per la gestione dei fondi necessari per il pagamento delle competenze fisse mensili nonché di quelle accessorie, spettanti a tutto il personale civile e militare della Marina Militare in servizio presso le basi della Sicilia (oltre duemila amministrati); pianificazione e programmazione del fabbisogno finanziario, pagamento e contabilizzazione di tutte le spese relative all'acquisto di beni e servizi per il funzionamento della Direzione e dei Comandi dipendenti. Resa del conto sull'impiego dei fondi agli Organi di Controllo.

dal 28 febbraio 2009 al 13 febbraio 2011

Cacciatorepediniere lanciamissili "Francesco MIMBELLI"

Capo Reparto Logistico, Capo Servizio Amministrativo e Capo della Gestione Finanziaria.

Pianificazione e programmazione finanziaria, prelievo e custodia dei fondi, pagamenti e rendicontazione del contante agli organi di controllo per tutte le esigenze connesse al funzionamento dell'Unità Navale e del suo Equipaggio (assegni fissi ed eventuali al personale, acquisti dal commercio di beni e servizi, funzionamento del servizio mensa, ecc.).

Direzione della Gestione dei Materiali (programmazione, acquisizione, custodia, carico e scarico contabile, movimentazione e resa del conto agli organi di controllo).

Consulenza legale del Comando e trattazione delle pratiche relative al contenzioso.

dal 11 ottobre 2007 al 27 febbraio 2009

Direzione di Commissariato Marina Militare – Augusta (SR)

Capo Reparto Vestiario e Capo Reparto Casermaggio, Viveri e Materiali Vari

Direzione e coordinamento delle operazioni di quantificazione e programmazione del fabbisogno, approvvigionamento, conservazione, distribuzione e rendicontazione agli Organi di controllo dei capi di vestiario, dei viveri e dei materiali di casermaggio necessari per le esigenze del personale, militare e civile, e degli Enti/Comandi Marina Militare e Capitaneria di Porto in Sicilia.

dal 31 ottobre 2001 al 10 ottobre 2007

Comando Forze da Pattugliamento per la Sorveglianza e la Difesa Costiera – Augusta (SR)

Capo Sezione Gestione Denaro e Capo Ufficio Acquisti

• Principali mansioni

Direzione e coordinamento delle operazioni di pianificazione e programmazione del fabbisogno, prelievo e custodia del contante, pagamento delle competenze fisse ed accessorie per tutti gli equipaggi delle 18 Unità Navali dipendenti (circa 1.800 amministrati), pagamento dei fornitori dei generi alimentari per il funzionamento di tutte le mense di bordo e per l'acquisizione di beni e servizi in favore delle UU.NN. dipendenti, rendicontazione sull'impiego dei fondi agli organi di controllo.

Frequenti imbarchi sulle UU.NN. dipendenti in occasione di soste in porti esteri per provvedere al pagamento, in territorio e valuta estera, dei fornitori di beni e servizi e degli assegni al personale imbarcato.

Predisposizione e finalizzazione degli affidamenti a O.E. per l'acquisizione di beni e servizi necessari per le esigenze delle Unità Navali dipendenti.

Attività di docenza in materia amministrativa e di giustizia e disciplina in favore dei Tenenti di Vascello di Stato Maggiore frequentatori della Scuola di Comando Navale.

• Date (da – a)

dal 20 luglio 2000 al 30 ottobre 2001

• datore di lavoro

Pattugliatore di Squadra "AVIERE"

• Tipo di impiego

Capo Reparto Logistico, Capo Servizio Amministrativo, Capo Gestione del Denaro e Capo Gestione dei Materiali

• Principali mansioni

Pianificazione finanziaria, pagamenti e rendicontazione agli organi di controllo del contante per tutte le esigenze connesse al funzionamento dell'Unità Navale e del suo Equipaggio (assegni fissi ed eventuali al personale, acquisti dal commercio di beni e servizi, funzionamento del servizio mensa, ecc.).

Direzione della Gestione dei Materiali (programmazione, acquisizione, custodia, carico e scarico contabile, movimentazione e resa del conto agli organi di controllo).

Consulenza legale del Comando e trattazione delle pratiche relative al contenzioso.

• Date (da – a)

dal 22 gennaio 1998 al 19 luglio 2000

• datore di lavoro

Comando Flottiglia Corvette – Augusta (SR)

• Tipo di impiego

Capo Gestione Denaro e Ufficiale Rogante

• Principali mansioni

Direzione e coordinamento delle operazioni di pianificazione e programmazione del fabbisogno, prelievo e custodia del contante, pagamento delle competenze fisse ed accessorie per tutti gli equipaggi delle Unità Navali dipendenti (circa 1.800 amministrati), pagamento dei fornitori dei generi alimentari per il funzionamento di tutte le mense di bordo e per l'acquisizione di beni e servizi in favore delle UU.NN. dipendenti, rendicontazione sull'impiego dei fondi agli organi di controllo.

Frequenti imbarchi sulle UU.NN. dipendenti in occasione di soste in porti esteri per provvedere al pagamento, in territorio e valuta estera, dei fornitori di beni e servizi e degli assegni al personale imbarcato.

Predisposizione e finalizzazione degli affidamenti a O.E. per l'acquisizione di beni e servizi necessari per le esigenze delle Unità Navali dipendenti.

Attività di docenza in materia amministrativa e di giustizia e disciplina in favore dei Tenenti di Vascello di Stato Maggiore frequentatori della Scuola di Comando Navale.

• Date (da – a)

• datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni

dal 03 gennaio 1996 al 21 gennaio 1998

Direzione di Amministrazione Marina Militare La Spezia (SP)

Capo Servizio Elaborazione Dati e Capo della 1^a Sezione del 1^o Reparto

Coordinamento e Direzione del Servizio Elaborazione Dati del sistema informatico di gestione delle assegnazioni dei capitoli di bilancio.

Predisposizione del bilancio annuale dei capitoli Marina Militare (inclusi i dati relativi ai capitoli gestiti dalla Direzione di Amministrazione di Taranto) per l'invio alla Direzione di Amministrazione Interforze, per le successive operazioni di compensazione in chiusura tra FF.AA.

Emissione aperture di credito in contabilità speciale presso le varie Tesorerie Provinciali dello Stato in favore degli Enti della giurisdizione.

• Date (da – a)

• datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni

dal 13 giugno 1994 al 2 gennaio 1996

Nave Driade per esigenze COMFLOT CORV

Addetto Ufficio di Coordinamento e Controllo Amministrativo

Attività di coordinamento amministrativo e controllo ispettivo in favore delle Unità Navali dipendenti.

Istruzione e trattazione pratiche relative al contenzioso giudiziario e disciplinare.

Attività di consulenza legale in favore del Comando Navale complesso e dei Comandi delle Unità Navali dipendenti.

Attività di docenza in materia amministrativa e di giustizia e disciplina in favore dei Tenenti di Vascello di Stato Maggiore frequentatori della Scuola di Comando Navale.

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUE

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

INFORMATICHE

dal 28 marzo 1991 al 3 ottobre 1993

Comando Militare Marittimo Autonomo in Sicilia – Messina

Addetto Ufficio Amministrativo, Giustizia, Disciplina e Onorificenze (AGDO)

Predisposizione decreti approvativi di contratti da parte del Comandante Militare Marittimo Autonomo in Sicilia ed emissione mandati di pagamento in favore dei privati contraenti su fondi delle anticipazioni delle contabilità speciali accese presso le Tesorerie Provinciali dello Stato della Banca d'Italia.

Visite periodiche ispettive ai Servizi Amministrativi dei Comandi dipendenti.

Istruzione e trattazione pratiche relative al contenzioso giudiziario e disciplinare nonché alla concessione di onorificenze in favore del personale militare e civile della giurisdizione.

Italiano

Francese

Buona

Buona

Buona

Inglese

Elementare

Elementare

Naturalmente incline all'ascolto e alle relazioni interpersonali, con particolare predisposizione al lavoro di staff

Eccellente utilizzo del pacchetto Office (word, excel, powerpoint), degli applicativi in uso nella PA (Mercato Elettronico della PA; SICOGE; INIT) e nella Forza Armata (GELCA; GEMAT; MARIFIN, ecc.)

Ottima conoscenza ed utilizzo di database ORACLE

RICONOSCIMENTI

1988

Medaglia del Parlamento Europeo di Strasburgo per la lodevole competenza acquisita nelle materie classiche e umanistiche

2004

Croce argento per anzianità di servizio militare (16 anni)

2007

Medaglia d'Onore di Lunga Navigazione di 3 grado (10 anni)

2011

Croce d'oro per anzianità di servizio militare (25 anni)

2017

Nastrino di Merito per il servizio prestato presso lo Stato Maggiore della Difesa

2019

Medaglia Militare al merito di Lungo Comando (Argento – 15 anni)

2021

Medaglia Mauriziana al merito di dieci lustri di servizio militare

2021

Medaglia EUNAVFORMED Operation IRINI – Planning and Support

2024

Croce d'oro con stelletta per anzianità di servizio militare (40 anni)

2024

Medaglia Militare al merito di Lungo Comando (Oro – 20 anni)

2024

Cavaliere dell'Ordine al Merito della Repubblica Italiana

Nel corso della carriera gli sono stati inoltre tributati n. 6 elogi e n. 5 encomi per l'attività svolta

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003, coordinato con il D.Lgs. 101/2018, e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Roma, lì 28.05.2025

f.to Capitano di Vascello Pasquale Bastanza