



Curriculum privo di "Dati Personali ad uso interno"

CONTATTI

angelo.cioli@comune.terranuova-bracciolini.ar.it
gare@comune.terranuova-bracciolini.ar.it

tel ufficio: 0559194759
Cell. Ufficio: 3209224036

Ufficio: **Comune di Terranuova Bracciolini (AR)**
sede: Piazza della Repubblica, 16 – CAP 52028 –
Terranuova Bracciolini (Italia) – C.F. e P. IVA:
00231100512 – Ufficio Piano I – Stanza 204

DESCRIZIONE ULTERIORI
COMPETENZE

COMPETENZE COMUNICATIVE

buone/ottime competenze comunicative che si riflettono positivamente sia nel rapporto con i colleghi, che con l'utenza.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Buona capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro e di Unità Organizzative anche interdisciplinari.

COMPETENZE INFORMATICHE-DIGITALI

- Buona/Ottima conoscenza degli applicativi gestionali per ufficio, con specifico riferimento a: Office Microsoft (in tutte le sue versioni) e precipuamente: Word, Excel, e Outlook. Ma anche degli applicativi open source, es: libre office, open office, ecc.)
- Buona/ottima conoscenza dei Sistemi Operativi più comuni: Windows 10, 11, (anche funzioni avanzate)
- Ultime distribuzioni di linux (es. Linux Mint).
- ottima conoscenza dei Browser più comuni: Firefox, Edge, Chrome con funzioni avanzate di "AI".
- Software di fotoritocco (Photoshop [funzioni base], Gimp, Paintshop, etc.)
- Software gestionali per ufficio: il nostro ente usa per la gestione degli atti (Delibere, determine, etc.) un software implementato dalla socx. Dedanext che usa interfaccia analoga ad office microsoft.
- Altri software: Programmi di editing per PDF, software di grafica vettoriale (es. CorelDraw [funzioni base].

ALTRI INCARICHI

R.L.S. (Rappresentante Lavoratori Sicurezza)
per il Comune di Terranuova Bracciolini ai sensi dell'art. 32 del D. lgs. 81/2008 e s.m.i.

Componente del C.U.G.
(Comitato Unico Garanzia) per il Comune di Terranuova Bracciolini)

FORMAZIONE PROFESSIONALE
- CORSI, SEMINARI etc.

2025: Partecipazione a vari corsi organizzati da ANCI con tema : il nuovo Codice dei contratti (D. lgs. 36/2023)

2024:
- Partecipazione ad alcuni corsi ANCI sulle "novità sul nuovo Codice degli Appalti (D. lgs. 36/2023)
- Percorso formativo obbligatorio organizzato dall'ente denominato: "Syllabus"

2019-2023: numerose partecipazioni a corsi e seminari nel periodo di riferimento sul Codice dei contratti in vigore (D.lgs. 50/2016)

2019-2023:

Corsi Amministrativi (L. 241/1990 D. lgs. 267 /2000 , D.P.R. 445/2000.

- in specifico si ricorda: Corso di 3 giornate organizzato dalla Soc. "I-FABER" gestore della Piattaforma telematica START inerente: Uso della piattaforma elettronica START Procedure di gara in modalità telematica

2016 -2019 : Vari corsi (anche in modalità Webinar) a tema : “La Disciplina del D. lgs. 50/2016" e i successivi Decreti e leggi di modifica allo stesso (D.L. 7 6/2020 D.L. 77/ 2021 e legge 108/2021)

1993-2019: nel corso di questo periodo ho seguito numerosissimi corsi, seminari etc. sia gestiti ed organizzati dall'ente che da Società/docenti "esterni".
Sembra ridondante riportarne l'elenco dettagliato anche perchè riferentesi a normative spesso ormai non più in vigore e /o più volte modificate.

La formazione si è incentrata sulle norme afferenti alle gare di apapltto (e quindi i vari "Codici" succedutisi nel tempo, ma anche sulle generiche e specifiche disposizioni amministrative (D. lgs. 445/2000, L. 241/ 1990, corsi in materia di "privacy", etc.)

Si precisa che la formazione è sempre stata puntuale e costante. Tutti gli attestati di partecipazione e le certificazioni sono depositati agll atti dell' Ufficio Personale del Comue di Terranuova Bracciollini.

LINGUE

INGLESE | Livello base

PATENTE DI GUIDA

Categoria "A" e "B"



ESPERIENZE - attribuzioni - luogo di lavoro

- 2025

inquadrate nell' "area" **FUNZIONARI/E.Q. Responsabile della U.O.A. Contratti Pubblici** dell'ente con funzioni di Specifiche Responsabilità, ovvero di programmazione e coordinamento delle attività e del Personale dell'ufficio.
Per le specifiche attività e gli adempimenti di competenza vedi elencazione al Prgf. 2014-2019) logicamente con riferimento al nuovo d. lgs. 36/2023.

2019-2024

Inquadrate come **Istruttore Direttivo Amm.vo** (ex Cat. D3) e con **Specifiche Responsabilità** della neocostituita **U.O.A. Contratti Pubblici dell'ente**.

- Medesime attribuzioni e adempimenti come riportati sotto (Rif. periodo 2014-2019), ma secondo le nuove disposizioni del nuovo Codice dei contratti (D. 36 del 31.03.2023). Unicamente per le procedure di appalti finanziati con fondi P.N .R.R . le attività sono state svolte anche in collaborazione con la CUC "Unione dei Comuni del Pratomagno".

2014- 2019

Istruttore Direttivo Amm.vo (ex cat. D3)
Incaricato di Specifiche Responsabilità della neocostituita **U.O.A. Contratti Pubblici** del Comune di Terranuova Bracciolini (AR).

Le attività e le specifiche competenze si sono esplicate in:

(elenco in sintesi non esaustivo):

PREDISPOSIZIONE, ESPLETAMENTO e COORDINAMENTO, DI TUTTE LE PROCEDURE DI GARA DEL COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI svolte anche per conto della " C.U.C." Centrale Unica di Committenza "Montevarchi - Terranuova Bracciolini, scioltesi al 31.12.2019;

Gestione in autonomia di tutte le fasi delle procedure di gara (affidamenti diretti, negoziate e procedure aperte), **ovvero:**

Redazione delle "determine a contrattare", cura della pubblicità di gara (pre e post aggiudicazione);
Predisposizione Bandi e Disciplinari di gara per le procedure di servizi, lavori e forniture di qualsiasi importo (sia inferiore che superiore alle soglie comunitarie (attualmente art. 14 del D. lgs. 36/2023)

GESTIONE DELLA FASE "ELETTRONICA DI GARA": Predisposizione di tutti gli atti (Disciplinari, lettere-invito, etc.), e della modulistica necessaria all'inserimento delle procedure sulla piattaforma telematica START di regione Toscana o su MEPA/Consip e successivo monitoraggio;

Partecipazione alle sedute di gara (con O.E.P.V.) in qualità di segretario o membro;

Controlli e verifiche ex art. 80 del D.lgs. 50/2016 (ora art. 99 del D. lgs. 36/2023) sugli aggiudicatari

ATTIVITÀ CONTRATTUALE post gara (redazione di contratti, convenzioni o Disciplinari di incarico);

Predisposizione dei Piani Biennali/Triennali di Servizi e Forniture come previsto dal Codice dei contratti;

Pubblicazioni sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'ente in relazione alle varie fasi delle procedure di gara.

2002 - 2014

Istruttore Direttivo Amministrativo (ex cat. "D1" (in seguito "D2")

In data 2002 a seguito di concorso interno per titoli ed esami, ho acquisito la Categoria giuridica "D1" (in seguito "D2 Ec.") c/o l'Ufficio Tecnico comunale dove (in sintesi) mi occupavo delle seguenti attività (*vedi anche successivo periodo 2014-2019*);

- Gare di appalto di specifica attinenza del Servizio Tecnico (Lavori Pubblici ed Urbanistica) ed occasionalmente anche di altri servizi, inizialmente "in modalità cartacea"; successivamente mediante le piattaforme elettroniche (START e MePA/Consip).

In genere: medesime competenze come descritte nei periodi precedenti.

1998- 2001

Istruttore Amministrativo

(EX 6° Q.F. – Categoria "C")
Comune di Terranuova Bracciolini (AR)

Come periodo precedente in relazione alla nuova qualifica professionale rivestita.

1993 - 1998

Collaboratore Prof. le Amministrativo

(Ex 5° Q.F. – Categoria "B")
Comune di Terranuova Bracciolini (AR)
Assunto in ruolo seguito di concorso pubblico in data 01/05/1993, come collaboratore prof. le amministrativo (ex 5° Q.F.).

Inserito fin da subito **in organico all'ufficio tecnico comunale (Servizio LL.PP. - Manutenzioni ed Urbanistica)**, ove ho svolto le seguenti mansioni: (a titolo non esaustivo)

PRATICA COMUNE DI UFFICIO: Redazione di lettere, relazioni, tabelle, prospetti, per i vari Servizi di pertinenza (Tutela Ambiente, Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni e Servizio Gare di Appalto).
Redazione di tutti gli "atti amministrativi di base": Ordinanze, Proposte di Deliberazioni, Determinazioni;

Approntamento di tutti gli atti amministrativi inerenti lo svolgimento delle gare d'appalto, ovvero: cura della pubblicità preventiva e successiva alla gara medesima , acquisizione Certificazioni Antimafia , predisposizioni di deliberazioni e Determinazioni a contrattare , Bandi ed Avvisi di Gara, elaborazione degli schemi di contratto con le Ditte aggiudicatarie.

1988 - 1993

Dal 1988 al 1993 ho svolto le seguenti attività:
- n. 5 mesi come portiere **"receptionist"** c/o l'Hotel Boston (****) in Chianciano Terme (SI)

- n. 3 mesi di servizio come **"Vigile Urbano"** c/o il Comune di Torrita di Siena (SI)

- n. 12 mesi (2 anni scolastici) come **"educatore/ insegnante"** al Servizio Doposcuola del Comune di Sinalunga (SI)

ISTRUZIONE

1985 - 1986

DIPLOMA DI ISTITUTO MAGISTRALE (EX "CORSO QUADRIENNALE")

Istituto Magistrale Statale "R.S. Bellarmino". Montepulciano (SI)

1986 -1987

ATTESTATO CORSO PRE-UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE

Istituto Magistrale Statale "R.S. Bellarmino" Montepulciano (SI)