



# Angelo Cioli



Curriculum privo di "Dati Personalini 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, determinate, 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)

**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 perché riferentesi a normative spesso ormai più in vigore e/o più volte modificate.

La formazione si è incentrata sulle norme afferenti alle gare di appalto (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 agli atti dell'Ufficio Personale del Comune di Terranuova Bracciolini.

### LINGUE

**INGLSE** | Livello base

### PATENTE DI GUIDA

Categoria "A" e "B"



## ESPERIENZE - ATTRIBUZIONI - LUOGO DI LAVORO

● - 2025

inquadramento 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

Inquadramento 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 BRACCIOLENI** svolte anche per conto della "C.U.C." Centrale Unica di Comittenza "Montevarchi - Terranuova Bracciolini, scioltasi al 31.12.2019;

● **Gestione in autonomia di tutte le fasi delle procedure di gara** (affidamenti diretti, negoziati 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 Categorìa 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. - Categorìa "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. – Categorìa "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, tabelline, 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 e certificazioni

Antimafia, predisposizioni, di deliberazioni e Determinazioni a contrattare, Bandi ed Avvisi di Gara, elaborazione degli schemi di contratto con le Dette 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 (a titolo di titolo) come "educatore/insegnante" ai Servizi Doposcuola del Comune di Sinalunga (SI)

● 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)

## LINGUE

**INGLSE** | Livello base**ITALIANO** | Lingua madre**COMUNICATI** | Lingua madre**INFORMATICA** | Lingua madre**INGEGNERIA** | Lingua madre**SCIENTIFICO** | Lingua madre**TECNICO** | Lingua madre**TI** | Lingua madre