



COMUNE DI CORDENONS

Medaglia di Bronzo al V.M.

Provincia di Pordenone

COPIA AD USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO

**DETERMINAZIONE DEL SERVIZIO
AREA SEGRETERIA, AFFARI GEN.LI E URP
SPORT**

Reg. Gen. n° 29 del 16-01-2019

Esecutiva dal 18-01-2019

OGGETTO: PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL CAMPO DI CALCIO UGO PIAIA DI VIA CORTINA. NOMINA COMMISSIONE GIUDICATRICE E AMMISSIONE CONCORRENTI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Richiamato il decreto sindacale n. 26 del 31.05.2018 con il quale è stato affidato l'incarico di Responsabile di Servizio "Titolare di Posizione Organizzativa" dell'Area Segreteria, Affari Generali, URP" al sig. Vitale Luigi fino al termine del mandato del Sindaco;

Atteso che sono in fase di predisposizione gli strumenti di programmazione economico-finanziaria per il triennio 2019-2021;

Visti:

- l'art. 38, comma 1 della legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 che precisa che i comuni adottano i documenti contabili fondamentali entro i termini stabiliti dalla normativa statale, salvo diversa previsione della legge regionale;
- il decreto del Ministero dell'Interno del 7 dicembre 2018, G.U. S.G. n. 292 del 17 dicembre 2018 che ha differito il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2019/2021 degli enti locali al 28 febbraio 2019;

Considerato che:

- in attesa delle definizioni degli strumenti di programmazione economico-finanziaria per l'esercizio 2019 occorre garantire la funzionalità dei servizi pubblici del Comune e che, pertanto, si rende necessario provvedere in tal senso in via transitoria;
- ai sensi dell'art. 163 comma 3 del D.Lgs. 267/2000, nelle more di approvazione del bilancio di previsione 2019, viene autorizzato l'esercizio provvisorio, al fine di consentire la continuità della gestione e l'emissione di competenti atti di spesa;

Richiamate le seguenti deliberazioni:

- C.C. n. 15 del 28/02/2018 con la quale sono stati approvati gli strumenti di programmazione economico finanziaria per l'anno 2018-2020 e le successive di variazioni al bilancio 2018-2020;
- G.C. n. 182 del 13/12/2018 di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2018 e Piano della Prestazione (Performance);
- G.C. n. 1 del 10/01/2019 di proroga del PEG 2018 per l'anno 2019;

Richiamato il D. Lgs. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili;

Richiamata la determinazione n.1230 dell'11.12.2018, di indizione, a seguito di indagine di mercato, di una procedura negoziata per l'affidamento della gestione del campo di calcio Ugo Piaia per il triennio 2019-2022 con opzione di rinnovo per ulteriore triennio;

Ricordato che la lettera invito prevede che la valutazione delle offerte avviene secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa da parte di una commissione giudicatrice nominata dall'amministrazione appaltante, con determinazione del responsabile del servizio competente, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte;

Rilevato che il termine per la presentazione delle offerte è scaduto alle ore 13.00 di lunedì 7 gennaio 2019 e che, inoltre, il responsabile del procedimento, di seguito, ha provveduto all'apertura della busta amministrativa e alla valutazione positiva delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti generali e tecnico professionali allegati alla busta amministrativa dall'unico concorrente che ha presentato l'offerta, ASD ADV Cordenons;

Ritenuto pertanto di ammettere il concorrente ASD ADV Cordenons alla fase successiva concernente l'apertura della busta tecnica e di nominare la commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 77 e 216 comma 12 del D.lgs 50/2016 e s.m.i.;

Vista l'attuale dotazione organica dell'ente;

Richiamata la sentenza n. 87/2018 del TAR Emilia Romagna, Bologna Sez. II, secondo cui una lettura della disciplina dei contratti pubblici volta ad affermare un'assoluta incompatibilità del RUP quale presidente di commissione di gara si pone in contrasto con la regola a presidio delle funzioni fondamentali degli enti locali qual'è quella dell'art. 107 del D.lgs 267/2000 (testo unico degli enti locali), che attribuisce ai dirigenti, tra gli altri compiti, la presidenza delle commissioni di gara e di concorso e la responsabilità delle relative procedure e con l'art. 1 comma 4 del medesimo D.lgs 267/2000, secondo cui, ai sensi dell'art. 128 della Costituzione, le leggi della Repubblica non possono introdurre deroghe al (presente) testo unico se non mediante espressa modificazione delle sue disposizioni;

Ritenuto pertanto di procedere in merito individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste:

Luigi Vitale Responsabile dell'area segreteria affari generali URP, che comprende anche il servizio sport, in qualità di Presidente, che in riferimento alla presente procedura svolge anche le funzioni di RUP, **Christian Giordano**, istruttore amministrativo del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Francesca Nicolo'**, istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di componente, **Simone Giacomello**, istruttore amministrativo del servizio cultura e sport, in di segretario verbalizzante;

Richiamati:

il combinato disposto degli artt. n. 107, 109 – c. 2 – del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267, l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001;

D E T E R M I N A

- di ammettere il concorrente ASD ADV Cordenons alla fase di apertura della busta tecnica;
- di procedere alla nomina dei componenti della commissione di gara e del segretario verbalizzante della procedura negoziata per l'affidamento della gestione del campo di calcio Ugo Piaia di via Cortina, indetta con determinazione n. 1230 dell'11.12.2018, CIG: **7718004A60**, individuando i seguenti dipendenti dell'ente dotati delle necessarie competenze per lo svolgimento delle funzioni richieste: **Luigi Vitale** Responsabile dell'area segreteria affari generali URP, che comprende anche il servizio sport, in qualità di Presidente, che in riferimento alla presente procedura svolge anche le funzioni di RUP, **Christian Giordano**, istruttore amministrativo del servizio segreteria affari generali URP in qualità di componente, **Francesca Nicolo'**, istruttore direttivo del servizio attività di committenza in qualità di componente, **Simone Paolo Giacomello** istruttore amministrativo del servizio cultura e sport, in qualità di segretario verbalizzante;
- di dare atto che di dare atto che in ordine al presente atto il segretario generale ha svolto la dovuta attività di controllo e valutazione di conformità;
- di dare atto che il presente atto sarà pubblicato in apposita sezione, del sito istituzionale del Comune di Cordenons, denominato "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 23 del D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 e sul sito informatico istituzionale, nella sezione albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 1 comma 15 e 15 bis della L.R. 21/2003.

Il Responsabile del servizio
F.to VITALE LUIGI

Visto Contabile: Favorevole
Apposto il 18-01-2019

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to LOVATO MARIA ELENA

Copia conforme all'originale

Il Responsabile del servizio
F.to VITALE LUIGI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e
rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Determinazione AREA SEGRETERIA, AFFARI GEN.LI E URP n.10 del 16-01-2019
Comune di Cordenons



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Luigi Vitale**

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita

Sesso **Maschile**

Esperienza professionale

Date **07/2011 a oggi**

Lavoro o posizione ricoperti **Funzionario cat. D5, titolare di P.O. Responsabile dell'Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP, Ufficio Legale, Contratti, Sport e tempo libero,Cultura, Anticorruzione e Trasparenza.**

Principali attività e responsabilità

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e delle variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale;
- attività di coordinamento gestionale di tutte le attività dell'Area;
- gestione del personale assegnato;
- verifiche e adempimenti collegati al patto di stabilità;
- gestione dei contenziosi dell'Ente;
- gestione e predisposizione gare affidamento servizi (campi sportivi, centro culturale, palazzetto dello sport, ecc.)
- redazione e aggiornamento Regolamenti interni di propria competenza;
- supporto gestionale - operativo al Segretario Generale;
- adempimenti collegati all'anticorruzione e Trasparenza;
- adempimenti collegati al D.Lgs. n.39/2013.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria 1, 33084 Cordenons (PN)**

Tipo di attività o settore **Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP**

Date **12/2008 – 06/2011**

Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo cat. D4 - Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP**

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - redazione del Piano esecutivo di gestione; - istruttorie relative a concorsi e mobilità del personale; - referente nella contrattazione decentrata per il rinnovo del CCDIT; - referente dell'Ufficio legale per i contenziosi; - supporto gestionale - operativo al Segretario Generale/Direttore Generale anche per quanto concerne l'ASTER.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cordenons, Piazza della Vittoria 1, 33084 Cordenons (PN)
Tipo di attività o settore	Area Servizi Segreteria, Affari Generali,URP
Date	10/2002 – 11/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Area Servizi Finanziari/Tributi/Personale
Principali attività e responsabilità	<p>Ufficio personale (profilo giuridico/amministrativo) comprendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività della struttura di valutazione interna con redazione finale dei verbali; - supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per la gestione dell'Ufficio contenzioso; - applicazione dei rinnovi contrattuali dei dipendenti; - tutti gli atti concernenti il personale dipendente (mobilità interne ed esterne, contratti individuali, part time, maternità, malattia, infortuni, ecc.); - rapporti con le Organizzazioni Sindacali e la RSU interna; - predisposizione previsione di spesa annuale del personale, e piano occupazionale; - istruttoria per la costituzione e ripartizione del fondo produttività, e retribuzione di risultato ai Coordinatori d'Area; - relazione al conto annuale del personale; - censimento del personale; - indizione concorso pubblico per assunzione del personale; - cura dei rapporti con: Regione, ARERAN, ANCI, Corte dei Conti, Ministero della Difesa, Prefettura; - dal 09/2005 – Referente anche del "Nucleo di Progetto per l'attivazione del Controllo di Gestione", con l'incarico di curare i rapporti con il Comune di Pordenone come previsto nella convenzione sottoscritta, redarre il PEG, aggiornare gli indicatori, l'anagrafica dipendenti, gli obiettivi ecc.; - predisposizione e cura di tutti gli atti necessari per il trasferimento dei dipendenti all'Ente gestore a seguito dell'istituzione (12/2007) della Pianta organica Aggiuntiva dell'Ambito distrettuale n. 6.1 dei Servizi Sociali dei Comuni (t Comuni) e gestione completa del personale trasferito.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Area Servizi Finanziari/Tributi/Personale
Date	03/2001 – 09/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Settore Affari Generali
Principali attività e responsabilità	<p>Posizione di "staff" con il Segretario Generale/Direttore Generale con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a supporto per il funzionamento del Nucleo di valutazione interno e Centrale (convenzioni, liquidazione spettanze e redazione dei verbali); - supporto al Segretario Generale/Direttore Generale per il Controllo di Gestione; - istruttoria per la costituzione e ripartizione del fondo produttività; - indizione concorsi pubblici e concorsi interni..
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)

Tipo di attività o settore	Settore Affari Generali
Date	12/1999 – 02/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo – Settore Servizi Socio Assistenziali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - referente amministrativo dei Servizi Sociali del Comune di Sacile per predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio, gestione del PEG assegnato, indizione gare per affidamento dei servizi, coordinamento del personale amministrativo, istruttorie contabili inerenti al Servizio; - referente amministrativo dell'Ambito Socio assistenziale 6.1 comprendente n. 7 Comuni convenzionati, con incarico di predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio - gestione del PEG – Rendiconto annuale della gestione dei servizi - istanze di contributo a Regione e Provincia e relativi rendiconti – indizioni di gare per affidamento dei servizi (assistenza domiciliare, minori, handicap) - incarichi – funzionamento Assemblea dei Sindaci; - referente amministrativo della locale Casa di Riposo con mansioni di predisposizione Bilancio di previsione, assestamento di bilancio - gestione del PEG - istanze di contributo alla Regione e relativi rendiconti – convenzioni con altri enti - indizioni di gare per affidamento dei servizi della Casa di Riposo e acquisto attrezzature – gestione amministrativa ordinaria;.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Servizi Socio Assistenziali
Date	06/1991 – 11/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo – Settore Servizi Socio Assistenziali – assunto a tempo pieno e indeterminato mediante concorso pubblico.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - amministrativo dei Servizi Sociali del Comune di Sacile con compiti di curare le istruttorie contabili inerenti al Servizio; - referente amministrativo dell'Ambito Socio assistenziale 6.1 comprendente n. 4 Comuni convenzionati - istanze di contributo a Regione e Provincia e relativi rendiconti – funzionamento Assemblea dei Sindaci; - amministrativo della locale Casa di Riposo con mansioni di redigere le istanze di contributo alla Regione e relativi rendiconti – convenzioni con altri enti - indizioni di gare per affidamento dei servizi e acquisto attrezzature – gestione amministrativa ordinaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sacile, Piazza del Popolo 65, 33077 Sacile (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Servizi Socio Assistenziali
Date	01/1991 – 05/1991
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo a tempo determinato – Settore Segreteria, Affari generali
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - amministrativo con compiti di elaborazione delle delibere e loro pubblicazione; - altri compiti di gestione amministrativa ordinaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Brugnera, Via Villa Varda 2, 33070 Brugnera (PN)
Tipo di attività o settore	Settore Segreteria, Affari generali
Istruzione e formazione	
Date	1976
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Perito Elettrotecnico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Istituto Tecnico Industriale Statale "J.F.Kennedy", di Pordenone
 Diploma di maturità - Scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Predisposizione alla socializzazione e al lavoro di squadra acquisita nell'esperienza lavorativa

Capacità e competenze organizzative

Capacità di gestire progetti anche complessi e multi settore acquisita da esperienza lavorativa.
 Capacità di lavorare per obiettivi acquisita da esperienza lavorativa.
 Capacità di responsabilizzazione verso i risultati acquisita da esperienza lavorativa.
 Precisione acquisita da esperienza formativa e lavorativa.
 Capacità di organizzare eventi complessi acquisita da esperienza.

Capacità e competenze tecniche

Capacità di gestire le procedure previste dai vari Servizi appartenenti alla propria Area.
 Conoscenza della legislazione vigente e capacità di aggiornare i vari regolamenti interni di competenza della propria Area.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo dei principali programmi per p.c. in ambiente Windows (Word, Excel, Access, Power Point, Office).
 Utilizzo di Internet.
 Utilizzo dei principali programmi software Halley e Insiel.

Altre capacità e competenze

.

Ulteriori informazioni**Corsi di formazione/aggiornamento professionale seguiti:**

- corso su "Sistema operativo MSDOS base" organizzato da INSIEL nelle giornate dell'11 e 12 novembre 1996;
- corso di "Windows 3.1 – avviamento all'utilizzo" organizzato da INSIEL nella giornata del 26 novembre 1996;
- seminario su "verbale di gara e i contratti degli enti locali: tecniche di redazione e stipulazione" organizzato dall'Unione Enti Locali del FVG in data 10.11.1998;
- giornata di studio Cisel "Le prestazioni sociali agevolate e l'indicatore di situazione economica equivalente. Prime problematiche attuative" tenutasi a Bologna il 18.11.1999;
- corso di EXCEL 97 base, organizzato da INSIEL dal 25.06.2001 al 27.06.2001;
- corso Windows 2000 e Access base, organizzato dalla V.I.S.A. Sistemi srl della durata di n. 20 ore periodo dal 25.10.2001 al 16.11.2001;
- Il controllo di gestione:
formazione relativa ai sistemi di controllo gestionale finalizzati a supportare, attraverso l'impiego integrato di contabilità analitica e di misurazioni extracontabili, di analisi, valutazioni, le decisioni volte a migliorare la razionalità economica dei processi gestiti, nella direzione di superiori livelli di efficacia ed efficienza – corso della durata di n. 60 ore, autorizzato dalla Regione FVG e organizzato dallo IAL Friuli Venezia Giulia in collaborazione con la Provincia di Pordenone - attestato di frequenza rilasciato il 16.04.2003;
- attestato di partecipazione al convegno su: ICCRL personale non dirigente del comparto unico della Regione FVG, organizzato dal FORSER in data 30.05.2008;
- attestato di frequenza al corso "SAC-1 Corso sui Servizi al Cittadino" organizzato dalla SINCERT in data 23.12.2009;
- giornata formativa dal titolo "I blocchi del fondo e degli stipendi nel 2011" promosso dalla Regione FVG in data 11.04.2011;
- attestato di partecipazione all'iniziativa di studio organizzata dalla Maggioli su: "Le procedure informali di affidamento e la criticità dell'ordine diretto per il mercato elettronico, tenutasi a Mestre il 13.12.2012;
- giornata formativa dal titolo "Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: Affari on-line con la P.A." promosso dalla Camera di Commercio di Pordenone il 20.12.2012;
- giornata formativa dal titolo "Trasparenza ed Anticorruzione (Leggi n.134/2012 e n.190/2012)" promosso da E. Gaspari il 24.10.2013;
- giornata formativa dal titolo "Armonizzazione contabile – La competenza finanziaria potenziata" promosso dal Centro studi amministrativi della marca trevigiana il 22.04.2015.

Patente**Tipo C**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" per la sola visione e ai soli fini dell'art. 11 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIORDANO CHRISTIAN**

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 24/08/1977 SAN VITO AL TAGLIAMENTO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2013 A ORA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Segreteria Affari Generali
- Tipo di impiego Istruttore amministrativo , C2
- Principali mansioni Supporto alla gestione degli incarichi di rappresentanza legale giudiziale ed extragiudiziale conferiti ad avvocati
Supporto all'attività tecnico-amministrativa riguardante l'anticorruzione e la trasparenza amministrativa
Predisposizione e revisione regolamenti dell'Area di appartenenza
- Date (da – a) **DA LUGLIO 2004 A GENNAIO 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cordenons
- Tipo di azienda o settore Polizia Locale
- Tipo di impiego Agente Scelto (a tempo pieno e indeterminato) PLA2
- Principali mansioni Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale
- Date (da – a) **DA LUGLIO 2003 A LUGLIO 2004 (CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Vittorio Veneto
- Tipo di azienda o settore Polizia Locale
- Tipo di impiego Agente (a tempo pieno e determinato)
- Principali mansioni Mansioni di Polizia Stradale, Giudiziaria, Edilizia, Commerciale
- Date (da – a) **DA NOVEMBRE 1999 A MAGGIO 2003**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno
- Tipo di azienda o settore Polizia di Stato
- Tipo di impiego Agente (di ruolo)
- Principali mansioni Questura di Treviso (ufficio passaporti, ufficio immigrazione); Commissariato di Lignano Sabbiadoro (ufficio volanti); aeroporto Orio al Serio (Bergamo) e Linate (MI) Squadra Vigilanza Antiterrorismo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- DA 2010 A DICEMBRE 2012**
Università degli studi Alma Mater Studiorum
Laurea magistrale in giurisprudenza
Dottore in Giurisprudenza magistrale
LGM01
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Dal 2010 a DICEMBRE 2012**
Università degli studi Alma Mater Studiorum
Laurea magistrale in giurisprudenza
Dottore in Giurisprudenza magistrale
LGM01
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- nel 2012**
Associazione culturale Eurogiovani- centro Studi Europei
Europrogettazione
Master in Europrogettazione e management
Master
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- DICEMBRE 2008**
Università degli studi Alma Mater Studiorum
Laurea triennale scienze giuridiche
Laurea triennale scienze giuridiche
L31

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Scolastico

Scolastico

Spagnolo

Scolastico

Scolastico

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Predisposizione all'ascolto e alla collaborazione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del programma word, excel di posta elettronica giurimatica. Certificazione conseguita con esami di idoneità presso l'università degli studi di Bologna.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ho frequentato corsi di aggiornamento nelle materie di diritto amministrativo, anticorruzione, trasparenza e acquisti sul portale mercato elettronico della Pubblica Amministrazione

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Nel 2006 ho ricevuto dal Signor Sindaco del Comune di Cordenons un encomio per attività di indagine svolta, con l'elogio da parte del Signor Procuratore della Repubblica del Tribunale Pordenone, del Signor Questore di Pordenone, del Signor Dirigente della Squadra Mobile di Pordenone.

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome Nicolò Francesca
Indirizzo Via Runcis 99 – 33072 Casarsa della Delizia (PN)
Telefono 339 - 8062271

Nazionalità Italiana

Data di nascita 01.10.1961

Istruzione

- 14.04.1988 **Laurea in architettura. Votazione 102/110.**
- Anno 1990 **Abilitazione professionale.**
- Anno 1992 **Iscrizione all'albo Professionale.**

Formazione

Patentino relativo a "*Sicurezza e coordinamento cantieri temporanei e mobili*"
Corso professionale di 120 ore presso lo Ial di Pordenone. D.Lgs. 494/96.

Attestato di qualificazione di "*Esperto ambientale in commissioni enti locali*"
Corso Professionale di 100 ore presso lo Ial di Pordenone.

Attestato di qualificazione sulla "Sicurezza nei lavori di manutenzione delle aree verdi".

Attestato di partecipazione al convegno "Certificazione ambientale e Attestato di qualificazione Emas – Iso 14001 e Sistemi di gestione ambientale".

Attestato di partecipazione all'incontro di studio "Identificazione dei responsabili della sicurezza, relative competenze e responsabilità. Innovazione della normativa sulla salute e sicurezza nei cantieri di lavoro".

Corso di aggiornamento professionale su "Programmazione, gestione manutenzione e controllo degli impianti di pubblica illuminazione".

Incontri di studio sulla 109/94 relativi a: "Le novità negli appalti dei lavori pubblici dopo le nuove disposizioni emanate in materia", ed il "Regolamento di attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici".

Incontro di studio su: "I nuovi procedimenti per l'aggiudicazione dei contratti di fornitura e Servizi alla luce della direttiva 97/52 CEE e dei regolamenti previsti dalla 59/97.

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento professionale di 45 ore per Autocad.

Partecipazione a corsi di aggiornamento in materia di scarichi ed impianti di fitodepurazione.

Partecipazione corso di aggiornamento sulla sicurezza in cantiere

Partecipazione corso di aggiornamento sulla segnaletica dei cantieri stradali.

Partecipazione seminari di studi sul Codice appalti (Lavori pubblici, servizi e forniture)

Partecipazione corsi sulle nuove procedure di acquisto beni e servizi della P.A. (M.E.P.A. e CONSIP)

Attività lavorativa

Dal 1988 al 1993

Dal 1993 al 1995

Anno 1995

Tipo di impiego

Principali mansioni e

Esperienza compiuta in vari studi professionali come dipendente.

Libera Professionista.

Incarico professionale come libera professionista dal Comune di Fontanafredda (PN)

Rilievi.

Rilevazioni atte al recupero del tributo T.O.S.A.P.

responsabilità

Dal 16.09.1996 al 15.06.1997

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dipendente del Comune di Fiume Veneto (PN)

Istruttore Geometra del Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero della Tassa fognature. (L. merli).

Dal 01.07.1997 al 19.04.1998

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dipendente del Comune di Aviano (PN)

Istruttore geometra per il Settore Tributi

Rilevazioni ed accertamenti atte al recupero dell' I.C.I.A.P., T.A.R.S.U. e I.C.I.

Dal 20.04.1998 al 20.04.2000

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

***Posizione organizzativa del Comune di Cordovado (PN)
Area Lavori Pubblici e Manutenzioni***

Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni.

1. ***Gestione degli Appalti:*** di Opere pubbliche, Forniture, Servizi.
2. Lavori Pubblici: gestione di tutto l'iter amministrativo e tecnico e procedure inerenti la concessione dei mutui.
3. ***Progettazioni*** stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.
4. ***L.R. 2/83*** gestione dell'iter amministrativo e tecnico sugli "Interventi regionali eseguiti sui centri storici".
5. ***Espropriazioni:*** Perizie di stima, sopralluoghi, rilievi e redazioni dei verbali di consistenza e di immissione in possesso, iter amministrativo,
6. ***Redazione dei contratti di appalto,*** degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.
7. ***Lavori in economia e a cottimo:*** Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, Fontane pubbliche.
8. ***Acquisti e forniture:*** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.
9. ***Servizi:*** di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, e delle aree verdi.

Dal 22.04.2000 fino al 2005

Tipo di impiego fino al 15.07.2005.

Principali mansioni e responsabilità

***Posizione organizzativa del Comune di Pasiano di Pordenone (PN)
Area Manutenzione Ambiente e Protezione Civile.***

Responsabile del Servizio Ambiente, Manutenzioni, Servizi, Protezione civile.

1. ***Settore manutenzione:***
Gestione degli Appalti delle manutenzioni degli immobili del Patrimonio comunale e delle strade.
Progettazioni stradali ed edili con redazione dei relativi atti contabili e Direzione lavori.
Organizzazione della programmazione giornaliera degli operai comunali: piccoli interventi manutentivi di strade, scuole, emergenze varie. Impegni di spesa e relative liquidazioni dei materiali e dei mezzi e delle attrezzature per il personale operaio.
Coordinamento con l'Ufficio di polizia municipale per posa segnaletica, controllo incidenti stradali con danni sul patrimonio comunale ecc.
2. ***Redazione dei contratti di appalto,*** degli atti di sottomissione, dei disciplinari d'incarico, delle convenzioni.
3. ***Lavori in economia e a cottimo:***

Gestione del settore manutentivo relativo a strade e piazze, acquedotto e rete fognaria, cimiteri e stabili di proprietà comunale, impianti sportivi, Rogge e fossati, scuole, impianti sportivi, palestre ecc.

4. **Acquisti e forniture:** Gestione degli acquisti e delle forniture, impegni di spesa e relative liquidazioni.

5. **Servizi:**

Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di trasporto comunali, degli ascensori, degli estintori, della pubblica illuminazione ed impianti semaforici, delle aree verdi, delle fognature, degli impianti di riscaldamento ecc. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

6. **Settore Ambiente:**

Rilascio di autorizzazioni allo scarico delle acque reflue civili ed industriali, rilascio di autorizzazione allo smaltimento ed allo spargimento di liquami ad uso agricolo.

Gestione e controllo delle ecopiazze Comunali.

Campagne di sensibilizzazione alla cittadinanza sulla raccolta differenziata: gestione dei servizi, consegna contenitori atti alla raccolta stessa e spiegazione sulla modalità di raccolta agli utenti.

Rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera.

Gestione di una discarica di 1^a categoria con rilascio delle autorizzazioni al conferimento.

Procedura di appalto del servizio di gestione post-mortem della discarica di 1^a cat. e gestione del servizio.

Iter amministrativo per la ricalibratura e sistemazione degli argini dei fiumi e delle Rogge.

Interventi di bonifica dei siti inquinati.

Interventi a mezzo dell'A.R.P.A. per la misurazione della qualità dell'aria e dell'Ambiente con relativi controlli e verifiche presso le zone industriali.

Convenzioni con gli agricoltori per i lavori a cottimo consentiti dalla legge.

Inizio procedure per Certificazione Emas da parte del Comune.

Controlli e procedure relative alle malattie delle piante: interventi fitosanitari.

Controlli e procedure relative alla qualità delle acque degli stabili di proprietà comunale e delle fontane pubbliche.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione e della provincia.

7. **Settore Protezione civile:**

Iter amministrativo relativo alle iscrizioni e cancellazioni dei volontari.

Acquisti e forniture di mezzi e attrezzature atte allo svolgimento dell'attività di volontariato. Impegni di spesa e relative liquidazioni.

Procedure per il rilascio di contributi da parte della regione.

Organizzazione delle squadre della Prot. Civile in situazioni di emergenza (neve, rottura argini fiumi, alluvioni, ecc.).

Coordinamento nelle situazioni di emergenza con altri Comuni e iter per la partecipazione ad eventi calamitosi di natura nazionale.

Tipo di impiego dal
15.07.2005 fino alla data di
Ottobre 2008.

Principali mansioni e
responsabilità

Da Ottobre 2008 a settembre
2018.

***Istruttore Direttivo del Servizio Anagrafe e Normativa Ambientale.
Categoria D1 ai sensi del nuovo contratto Regionale.***

Cura di tutto il settore Ambiente finalizzato alla certificazione Iso ed Emas.
Ottenimento della certificazione Iso ed Emas del Comune di Pasiano di
Pordenone.

***Istruttore direttivo dell'Area Lavori Pubblici e Manutenzione del
Comune di Cordenons***

Principali mansioni e responsabilità.

Categoria D3 ai sensi del nuovo contratto Regionale

- Cura del *Servizio Manutenzioni* mediante organizzazione del personale operaio e di tutte le forniture del magazzino comunale necessarie al mantenimento delle strutture di proprietà comunale, acquisti e forniture in amministrazione diretta e cottimo fiduciario

- Indizione gare per le seguenti manutenzioni e/o servizi manutentivi relativi a:
Manutenzioni ordinarie e straordinarie *Ascensori*,
Manutenzioni ordinarie e straordinarie *presidi antincendio* (estintori, naspi, idranti, rilevatori di fumo, impianti ecc.),
Verifiche biennali degli *impianti elettrici* di messa a terra degli stabili comunali;
Gare del servizio di *manutenzione del Parco macchine comunali* compresi scuolabus (tagliandi - collaudi e manutenzioni straordinarie);
Gestione del *Cimitero Comunale*;
Verifica e liquidazioni delle fatture di cui sopra.

Cura del *Servizio patrimonio pubblico*:
- rapporti con l'utenza per verifiche proprietà,
Predisposizione del *Piano delle alienazioni comunali* e contestuale coordinamento per la necessaria variante al piano regolatore generale.
- Rapporti con Asilo nido scuole materne, scuole elementari, scuola media, ed in generale per tutti gli stabili comunali per *Manutenzioni ordinarie e straordinarie*.
Verifica e procedure per ottenimento *Certificati prevenzione incendi* degli stabili comunali;
Cura del *Servizio di pubblica illuminazione*: manutenzioni ordinarie e straordinarie, annotazioni e verifiche su anomalie comunicate dai cittadini, nonché cura degli allacciamenti da parte delle nuove lottizzazioni.
Servizio manutentivo relativo alle *strade pubbliche asfaltate e bianche*,
Rilascio autorizzazioni al taglio del manto stradale o modifiche a marciapiedi e pertinenze stradali su richiesta Enel, telecom, Italgas, privati ecc.
Servizio manutenzione fossi e cigli stradali;
Progettazione e direzione Lavori per manutenzioni straordinarie stradali;
R.U.P. di diverse opere pubbliche.
Redazione di progettazioni attinenti manutenzioni straordinarie stabili comprensive di direzione lavori e coordinamento sicurezza.

Da settembre 2018 alla data odierna

Principali mansioni e responsabilità

Mansione non attinente all'Ufficio di appartenenza.

Fino al 30.06.2016

Istruttore direttivo servizi di committenza

Ufficio rete appaltante per gare telematiche, per le diverse aree/servizi del Comune di Cordenons.

Vice Responsabile del procedimento della Commissione paesaggistica comunale

Verifica delle istruttorie relative al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
Presa d'atto dell'espressione dei pareri della Commissione paesaggio;
Rapporti con la soprintendenza regionale: invio pareri e verifica delle prescrizioni impartite.

Capacità e competenze informatiche.

Utilizzo dei programmi comunemente in uso di scrittura e di calcolo (Word, excel).

Capacità e competenze artistiche.

Capacità in disegno artistico e pittura acquisite mediante diploma quinquennale di istituto d'arte: "Maestra D'arte"- Sezione ebanisteria- Architettura arredamento.

La sottoscritta autorizza l'utilizzo dei dati contenuti nel presente curriculum ai fini della gestione dell'attività di selezione e dell'eventuale procedura di assunzione in servizio, ai sensi del D.Lgs. 30.06.2002 n. 196.

San Giovanni di Casarsa, li _____

F.to Nicolò Arch. Francesca

