

INFORMAZIONI PERSONALI

Cioli Angelo

 Fraz. Montemarciano 35/A, 52028 Terranuova Bracciolini(AR) (Italia)

 3407769304

 angelo.cioli@gmail.com

 pec: angelo.cioli@pec.it

Sesso Maschile | Data di nascita 18/04/1966 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

12/05/2014–alla data attuale

Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. "D2) - Responsabile Servizio Appalti e Contratti - Ufficio Unico Gare
Comune di Terranuova Bracciolini (AR), Terranuova Bracciolini (Italia)

Adempimenti di competenza:

- PREDISPOSIZIONE, ESPLETAMENTO e COORDINAMENTO, (in totale autonomia) DI TUTTE LE PROCEDURE DI GARA DELL'ENTE E DELLE PROCEDURE PER LA C.U.C. (Centrale UNica di Committenza) "Montevarchi - Terranuova B. ni" di cui faccio parte, ovvero:

- Acquisizione di CIG ("Smart" e "Simog") e Codici CUP ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010;
- Redazione delle "determina a contrattare" e cura della pubblicità di gara (propedeutica e post aggiudicazione) ai sensi del D.M. 16.12.2016 e D.lgs. 50/2016;
- **Predisposizione Bandi e Disciplinari di gara** in completa autonomia per le procedure più disparate:
- Servizi, lavori e forniture di importo inferiore e superiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del Nuovo Codice dei contratti (D. Lg. 50/2016);
- redazione di capitolati, Disciplinari ed altri atti correlati alle singole procedure;
- Inserimento delle gare sulla **Piattaforma Telematica START** di regione Toscana e successivo monitoraggio delle stesse (Risposte quesiti, integrazioni, ecc.);
- Atti di nomina commissari di gara;
- Partecipazione alle sedute di gara in qualità di segretario - membro o anche presidente;
- "Cura" dei controlli e verifiche di cui all'art. 80 del D. lgs. 50/2016 sugli aggiudicatari;
- Acquisizione della successiva documentazione per l'aggiudicazione definitiva;
- **Attività contrattuale** post gara (redazione di contratti e convenzioni);
- Procedure su **MePA** e adesioni a convenzioni **CONSIP**

LA MIA ATTIVITA' SI ESPLICA TUTTAVIA ANCHE IN ALTRI CAMPI/SETTORI ed in specifico:

- Approntamento di Determinazioni, delibere, ordinanze ed atti dirigenziali vari per il Servizio SEGRETERIA/AFFARI GENERALI ed Ufficio Tecnico;
- Rendicontazioni con specifica attinenza alle gare di appalto et alt. (Schede SITAT, Monitoraggio opere e CUP, ecc.) - Conti annuali...
- **Ho seguito gli atti per l'adeguamento del nostro ente alla nuova Disciplina sul trattamento dei dati personali** di cui al Regolamento UE/679/2016
- **Ho seguito e coordinato l'attività per l'acquisizione in vari uffici dell'ente del Certificato di qualità ISO-9001/2015.**

- **SONO da 15 anni R.L.S. (Rappresentante Lavoratori Sicurezza)** ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.
- **SONO da 15 anni rappresentante della R.S.U. aziendale** e ciò mi permette di conoscere ed approfondire con continui aggiornamenti le normative attinenti al Personale degli enti pubblici con specifico riferimento alla contrattazione dei C.C.D.I.
- Vari altri adempimenti comuni di ufficio legati alla mia Categoria di appartenenza

04/03/2002–13/05/2016

Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) - Ufficio Gare e Contratti del Servizio Lavori Pubblici

Comune di Terranuova Bracciolini (AR), Terranuova Bracciolini (AR) (Italia)

- In data 2002 a seguito di concorso interno per titoli ed esami, ho acquisito la Categoria giuridica "D1" c/o l'Ufficio Tecnico comunale **dove in sintesi mi occupavo delle seguenti attività:**

- contabilità lavori pubblici (redazioni computi metrici, elenchi prezzi, capitolati, perizie suppletive, certificati di regolare esecuzione, ecc.);
- **Gare di appalto di specifica attinenza del Servizio Tecnico** (Lavori Pubblici ed Urbanistica): Inizialmente "in modalità cartacea"; successivamente mediante le piattaforme elettroniche ("START" – MePA);
- Redazione di Delibere, ordinanze, determinazioni, atti dirigenziali vari del Servizio;
- Monitoraggio e programmazione Lavori Pubblici a ausilio del Responsabile del Procedimento;
- **Incarichi in qualità di Responsabile del Procedimento** in vari atti di pertinenza del Servizio ai sensi della L. 241/1990;
- **Attività contrattualistica** (redazione di contratti e convenzioni) svolta in piena autonomia a seguito dell'esito delle procedure di appalto.
- Gestione del Personale del Servizio tecnico (per un periodo): verifica timbrature, liquidazione straordinari, ecc.
- Coordinatore/Referente per l'acquisizione della Certificazione UNI-EN ISO 9001 per l'Ufficio Tecnico (poi effettivamente conseguita dall'anno 2009);
- Vari altri adempimenti ed attività di Ufficio relativi alla mia Categoria professionale.

01/05/1993–04/03/2002

Collaboratore Professionale (ex 5° Q.F.) - Collaboratore Amministrativo (ex 6° Q.F.) - Oggi Categoria "C"

Comune di Terranuova Bracciolini, Terranuova Bracciolini (Italia)

SI RIASSUME BREVEMENTE DALL'ENTRATA IN SERVIZIO:

- **Assunto in ruolo in data 01/05/1993**, come collaboratore prof. le (ex 5° Q.F.) essendo risultato vincitore di concorso esterno per titoli ed esami per lo specifico ruolo (Concorso indetto dal Comune di Terranuova Bracciolini per Impiegato - 5° Livello).
- Inserito fin da subito in organico all'ufficio tecnico comunale (Servizio LL.PP. - Manutenzioni ed Urbanistica), **ove ho esplicato in ordine temporale le seguenti mansioni:**
- Redazione di lettere, relazioni, tabelle, prospetti, "pratica comune d'Ufficio" per i vari Servizi di pertinenza (Ovvero del Servizio Tutela Ambiente, del Servizio Manutenzioni e del Servizio Gare di Appalto). Tale attività è stata svolta prima con macchine per scrivere ed i "vecchi" programmi di videoscrittura "UNIX", in seguito con i nuovi "software" in "ambiente Windows";
- Redazione di tutti gli "atti amministrativi di base": **Ordinanze, Proposte di Deliberazioni, Determinazioni** (Queste ultime dall'entrata in vigore della Legge 15.05.1997, n. 127);

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

- **Statistiche Trimestrali** delle Opere Pubbliche per l'ISTAT.

- **Rilascio Autorizzazioni** per Lavori a Ditte Private o altri Enti (Telecom. ENEL, ecc.)

- Fino all' "incremento" dell'Organico Tecnico-Amministrativo (avvenuto nell'anno 1998), mi sono spesso occupato anche di Contabilità dei lavori di pertinenza del Settore e quindi della elaborazione di Stati di Avanzamento, Perizie Suppletive, Certificati di Regolare Esecuzione, ecc.

- Espletamento degli Atti amministrativi inerenti le pratiche di esproprio di competenza del Settore e relativi contratti.

- Regolare tenuta dell'Archivio delle pratiche di tutto il Settore Lavori Pubblici.

Vari altri adempimenti di ufficio relativi alla qualifica professionale rivestita.

01/01/1993–31/03/1993

Vigile Urbano

Comune di Torrita di Siena (SI), Torrita di Siena (SI) (Italia)

- Incarico con contratto a tempo determinato per mesi 3, dopo essere risultato vincitore di selezione pubblica per titoli e colloquio.

Adempimenti principali:

- Servizio di vigilanza e controllo parcheggi;

- Comminazione e registrazione contravvenzioni al codice della strada;

- Ruolo di "messo comunale" - servizio notifiche.

01/01/1991–31/12/1992

Insegnante al Servizio Doposcuola

Comune di Sinalunga (SI), Sinalunga (Italia)

Insegnante "di sostegno allo studio" del:

Servizio, organizzato dal Comune di Sinalunga (SI) nell'ambito del "Progetto Giovani" finanziato con i fondi della Regione Toscana con lo scopo precipuo di aiutare bambini frequentanti le scuole elementari e ragazzi delle scuole medie inferiori con particolari problemi "socio-ambientali-educativi" nello svolgimento delle lezioni loro assegnate e per approfondire gli argomenti trattati durante il normale orario scolastico.

01/05/1989–30/10/1991

Receptionist di Hotel, Chianciano Terme (SI) (Italia)

"**receptionist**" c/o il "Grand Hotel Boston" di Chianciano Terme (4 stelle 1° categoria)

Adempimenti:

- gestione planning "arrivi e partenze"

- "registrazione clienti con Notifiche all'Autorità di P.S., ecc.

- "contabilità di base" dell'Hotel

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Istituto magistrale (ex "corso quadriennale")

Istituto Magistrale "R.S. Bellarmino", Montepulciano (SI) (Italia)

Attestato di Corso preuniversitario

Istituto Magistrale "R.S. Bellarmino", Montepulciano (SI) (Italia)

Vari Corsi di formazione su normativa Lavori Pubblici ed in generale sugli Atti Amministrativi (L. 241/1990 - D. lgs. 267/2000, D.P.R. 445/2000, ecc.)

Organizzati da Vari enti/istituti

- Sono numerosissimi i corsi a cui ho partecipato nei 26 anni del mio servizio come dipendente comunale. (Le certificazioni sono agli atti dell'Ufficio Personale del Comune di Terranuova Bracciolini).

Si precisa che la formazione è sempre stata puntuale e costante.

Risulta ridondante riportare tutti i corsi cui ho partecipato nel presente curriculum, anche perché molti attengono a normative ormai superate (es: ex Legge 109/1994, ex D.lgs. 163/2006 e suo regolamento attuativo (D.P.R. 207/2010).

Per le normative in vigore: ho cura di tenermi costantemente aggiornato sulle modifiche all'attuale "Codice dei contratti" (D. lgs. 50/2016), alle Linee-Guida emanate da ANAC, alla giurisprudenza correlata e sono iscritto a numerosi siti online che trattano in specifico di appalti di lavori, servizi e forniture.

Tra gli ultimi, mi sembra opportune citare:

- Dicembre 2018 : CORSO DI 3 GIORNI ORGANIZZATO DALLA SOCIETA' I-FABER (gestore della Piattaforma telematica START") inerente:

- Uso della piattaforma elettronica - gare in modalità telematica

- Generico sulle norme ed applicazione del Codice dei contratti (D.lgs. 50/2016)

CORSI SULLA SICUREZZA:

Essendo incaricato R.L.S. (Rappresentante Lavoratori Sicurezza) del Comune, sono tenuto a partecipare annualmente a corsi formativi inerenti il mio ruolo specifico e genericamente sugli adempimenti connessi al D. lgs. 81/2008 e normative correlate.

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B1	A2	A2	B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

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

In particolare, nell'anno 2013 ho seguito anche apposito "corso di comunicazione" tenuto dalla Psicologa, esperta in comunicazione aziendale, D. ssa Fretta, specificatamente teso alla "risoluzione dei conflitti", "problem solving" e rapporti interpersonali con colleghi e cittadini /utenti.

Competenze organizzative e gestionali - Buona competenza per la gestione di adempimenti complessi, unita a particolare livello di autonomia.

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

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Buona/ottima conoscenza della componentistica hardware di PC, Tablet ed in genere dispositivi digitali;
- **Ottima conoscenza di vari "pacchetti applicativi" gestionali**, con specifico riferimento a: **Office Microsoft** (in tutte le sue versioni) e precipuamente nell'uso di Excel, word e Access e Outlook (ultima versione 2019/365).
(ma anche degli applicativi open source: es: libre office, open office, ecc.)
- **Sistemi Operativi** (usati ed applicati in ambito lavorativo, in ordine temporale):
- Windows 3.1 - 95 – 98 – 98SE – Windows M.E. – Windows 2000 - Windows XP - Windows 8.1 e **Windows 10 (anche funzioni avanzate) - Ultime distribuzioni di linux.**
- **Browser:** Firefox, Explorer 8/11 - Chrome - Edge - Opera.
- **Altri software** che possono rappresentare utilità per l'attività lavorativa:
- Adobe Acrobat Professional (conoscenza: buona) - Adobe **Photoshop** (conoscenza sufficiente) - Autocad (conoscenza di base).
- **“Software e gestionali per il lavoro”:**
- il nostre ente usa per la gestione degli atti (Delibere, determine, ecc.) un applicativo denominato **“civilianext”** di DEDAGROUP che per l'editing di testo è configurato con "interfaccia office".

Patente di guida **A, B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.