

Nome e Cognome **CANTALUPPI ROBERTO**

Nazionalità Italiana

Luogo e Data di nascita MILANO, 23 DICEMBRE 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

◆ DAL 1 APRILE 2013 AD OGGI

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Posizione Organizzativa Responsabile del Settore Amministrativo – Finanziario con competenze relativamente ai Servizi di Ragioneria, Gestione Economica del Personale, Tributi, Organizzazione del Personale, Patrimonio e Contratti.

A far data dal 5 luglio 2013 le competenze sono state integrate con l'attribuzione della responsabilità per il Servizio Partecipate.

• Principali mansioni e responsabilità

Il sottoscritto

- a) sovrintende ai procedimenti amministrativi facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
- b) adotta gli atti finali del procedimento a rilevanza esterna;
- c) gestisce l'assetto organizzativo interno ed il personale addetto al Settore;
- d) gestisce le risorse strumentali affidategli;
- e) da esecuzione alle direttive del Sindaco e del Segretario Generale;
- f) è responsabile del coordinamento e della gestione dell'attività economico - finanziaria dell'Ente;
- g) è responsabile della gestione del patrimonio comunale;
- h) è responsabile delle procedure per la formalizzazione dei rapporti contrattuali, di cui è parte l'Ente.

◆ DAL 17 DICEMBRE 2012 AL 31 MARZO 2013

COMUNE DI GARBAGNATE MILANESE

Funzionario amministrativo D3 giuridico presso il Settore Amministrativo – Finanziario con incarico per la trattazione delle concessioni del patrimonio comunale.

◆ DAL 1 GENNAIO 2002 AL 16 DICEMBRE 2012

PROVINCIA DI MILANO

Posizione Organizzativa – Responsabile del Servizio Supporto Contratti e Lavori Pubblici del Settore Appalti – Segreteria Generale (dal 1 gennaio 2002 al 31 marzo 2012) indi del Servizio Supporto giuridico-amministrativo alle gare d'appalto di forniture di beni e di servizi ed ai contratti di appalto dal 1 aprile 2012.

• **Principali mansioni e responsabilità**

Il sottoscritto

- b) cura i procedimenti amministrativi facenti capo al servizio, di cui è direttamente responsabile;
- b) adotta gli atti a rilevanza esterna, aventi natura prevalentemente tecnica/operativa non facenti capo direttamente alla Direzione di Settore;
- c) gestisce l'assetto organizzativo interno ed il personale addetto al Servizio;
- d) gestisce le risorse strumentali affidategli;
- e) propone al Dirigente di Settore miglioramenti organizzativi e gestionali, nonché relaziona al Dirigente stesso l'attività svolta;
- f) partecipa alle Commissioni di gara d'appalto in qualità di membro esperto;
- g) svolge funzioni di:
 - g.1) coordinamento dell'attività di controllo sul possesso dei requisiti per la partecipazione a gara d'appalto ad evidenza pubblica e per la contrattazione con la Pubblica Amministrazione da parte delle Imprese;
 - g.2) valutazione delle risultanze dei controlli ai fini sopra indicati;
 - g.3) coordinamento dell'attività preparatoria e successiva alla stipulazione dei contratti d'appalto in forma pubblica-amministrativa;
 - g.4) elaborazione dei modelli dei testi contrattuali e dei contratti specifici sottoscritti dall'Ente in forma pubblica-amministrativa, anche in recepimento della normativa di settore e delle indicazioni pervenute dal Segretario Generale e dal Direttore di Settore;
 - g.5) organizzazione dell'attività di sottoscrizione dei contratti;
 - g.6) elaborazione, in collaborazione con il Responsabile del Procedimento, della documentazione contenente la regolamentazione dello svolgimento di specifiche gare d'appalto, assistenza alla Commissione di gara durante lo svolgimento della procedura, istruttoria volta all'aggiudicazione;
- h) istruisce memorie difensive concernenti eventuali ricorsi relativi alle gare d'appalto di competenza.

◆ **DAL 23 GENNAIO 1995 AL 31 MAGGIO 2000
E DAL 1 MARZO 2001 AL 31 DICEMBRE 2001**

PROVINCIA DI MILANO

Funzionario Amministrativo (VIII livello) presso il Settore Appalti e Contratti.

Il sottoscritto:

- a) ha svolto mansioni di segretario verbalizzante nell'ambito delle Commissioni di gara.
- b) si è occupato dell'organizzazione dell'attività di sottoscrizione dei contratti da parte dell'Ufficiale Rogante dell'Ente.
- c) ha redatto i testi dei contratti d'appalto sottoscritti dall'Ente in forma pubblica –amministrativa.
- d) ha curato l'adempimento degli adempimenti di legge precedenti e successivi alla stipulazione dei contratti.

◆ **DAL 1 GIUGNO 2000 AL 28 FEBBRAIO 2001**

ISTITUTO NAZIONALE NEUROLOGICO “CARLO BESTA”

Via Celoria n. 11 – Milano

Dirigente Amministrativo con

responsabilità per il Settore Economico e per gli adempimenti connessi con le procedure di acquisizione di beni e di servizi nonché per l'attività legale e contrattuale dell'Ente.

◆ **DAL 15 APRILE 1991 AL 22 GENNAIO 1995**

ISTITUTO NAZIONALE NEUROLOGICO “CARLO BESTA”

Assistente Amministrativo (VI livello) prima e **Collaboratore Amministrativo** (VII livello) in seguito presso la **Segreteria Generale**.

Si è occupato di pratiche legali, risarcimento danni, assicurazioni, lasciti, donazioni, eredità, rapporti con l'Unità Sanitaria Locale, applicazione della legge n. 241/90 in materia di partecipazione al procedimento ed accesso agli atti, gare pubbliche d'appalto, trattative private, stipulazione e registrazione dei contratti, progetto neuroscienze.

Quale dipendente dell'Istituto è stato nominato:

- segretario della commissione di disciplina,
- segretario del Comitato Etico,
- segretario della commissione con il compito di esaminare la problematica e la gestione degli istituti previsti dal D.Lgs.3 febbraio 1993, n. 29 ("razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego a norma della legge 23 ottobre 1992, n. 421"),
- segretario della commissione per il convitto infermieri.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (votazione finale:
94/110)

Conseguito presso l'UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE
sede di Milano,
indirizzo forense

FORMAZIONE PROFESSIONALE:

CORSI:

- 2013 “responsabilità del responsabile della prevenzione della corruzione”,
- 2013 “gli appalti di lavori, forniture e servizi alla luce delle recenti manovre di risparmio della spesa pubblica: esame dettagliato delle novità introdotte”,
- 2012 “Modalità e procedure di compilazione delle schede di valutazione dei comportamenti organizzativi”,
- 2011 “Il nuovo regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei contratti pubblici”,
- 2010 “la direttiva ricorsi (2007/66/CE) - appalti”,.
- 2009 procedimento amministrativo e diritto d'accesso nella L. n. 241/1990, come recentemente modificata,
- 2008 “corso in tema di valutazione del personale”,
- 2006 “il nuovo codice degli appalti”,
- 2005 “la privacy e il regime di trattamento dei dati personali nella Pubblica amministrazione”,
- 2005 “La riforma della Legge 241/90: nuovi oneri e maggiori responsabilità per la P.A.”,
- 2005 “sviluppo competenze gestionali per titolari di Posizione Organizzativa,
- 2004 “Direttiva C.E. 18/2004”,
- 2004 “I procedimenti di gara nell'ottica del contenzioso”,
- 2003 “la gara”,
- 2003 “il ciclo di vita dell'opera pubblica”,
- 2003 “gli approvvigionamenti – appalti di lavori e servizi”,
- 2003 “la programmazione e il piano triennale”,
- 2002 “Legge 1 agosto 2002, n.166 Merloni quater”,
- 2001 contrattualistica e gestione delle procedure di evidenza pubblica (progetto CIPA – Formez - Fondo Sociale Europeo), nell'ambito del quale ha sviluppato un project work sul tema della programmazione e pianificazione dei lavori pubblici,
- 2001 “Euro: modulo per gli appalti e contratti”,
- 2000 “il nuovo regolamento per la qualificazione delle imprese costruttrici dopo l'albo nazionale costruttori”,

SEMINARI:

- “pianificazione, progettazione, monitoraggio e gestione delle

Curriculum vitae di Roberto Cantaluppi

- acquisizioni di beni, servizi ed opere”,
- "trasparenza amministrativa, diritto d'accesso e tutela della privacy, il responsabile del procedimento",
- 1999 – “il nuovo sistema degli appalti pubblici dopo la legge Merloni ter”,
- 1999 – “facilitazione dell’attività di sviluppo e monitoraggio dei programmi, del P.E.G. dei programmi di miglioramento dei servizi”,
-

GIORNATE DI STUDIO:

- 2013 “il nuovo contratto di appalto elettronico e l’ufficio contratti”.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Difensore Civico Comunale,

- dal 21 dicembre 1995 al mese di dicembre 2002 presso il Comune di Garbagnate Milanese,
- dal 7 novembre 2002 al 5 giugno 2012 presso il Comune di Pregnana Milanese.
- Componente della **commissione giudicatrice per selezione riservata ai dipendenti** per l’accesso alla posizione funzionale D1.
- Membro del **gruppo operativo per la revisione dei procedimenti amministrativi - voce appalti, contratti e convenzioni.**
- Componente della **commissione per la verifica circa la legittimità degli adempimenti locali in ordine all’aggiudicazione dei lavori e la corretta esecuzione delle opere, attività preliminari all’erogazione dei benefici regionali – Accordo Quadro di sviluppo Territoriale del Progetto TLR A4R di teleriscaldamento e riqualificazione ambientale nei Comuni di Pero, Rho, Cornaredo e Settimo Milanese.**

Garbagnate Milanese, 19 settembre 2013.

In fede

(Roberto Cantaluppi)