

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **Cespi Polisiani Giuseppe**

 0690964302

 giuseppe.cespi@comune.monterotondo.rm.it

Sesso Maschile | Data di nascita 10/04/1965 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 4 giugno 2015 a oggi **Istruttore Direttivo Amministrativo (D1) con incarico di Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Demanio, Patrimonio, Casa, Provveditorato e Contratti**

Comune di Monterotondo
Piazza Angelo Frammartino, 4 – 00015 Monterotondo (Roma)

Settore: Demanio, Patrimonio, Casa, Provveditorato e Contratti.

Funzioni principali:

Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente: locazioni attive e passive, alienazioni immobiliari, concessioni, acquisizione di opere pubbliche e beni immobili al patrimonio comunale.

Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica.

Gestione impianti sportivi.

Acquisti centralizzati mediante strumenti elettronici di acquisto.

Predisposizione convenzioni e contratti; gestione delle attività e adempimenti relativi alla stipula in modalità ordinaria e elettronica; gestione procedure telematiche per la registrazione, pubblicità immobiliare e voltura catastale mediante applicativo Unimod e piattaforma Sister; rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Gestione e monitoraggio Piattaforma per la gestione dei crediti.

Attività di accertamento e avvio recupero crediti.

25 giugno 2012 - 2 giugno 2015 **Istruttore Direttivo Amministrativo (D1) con incarico di Posizione Organizzativa di Alta Professionalità presso l'Ufficio di Staff del Segretario e Direttore generale dal 7/2/2014 al 2/6/2015**

Comune di Monterotondo
Piazza Angelo Frammartino, 4 – 00015 Monterotondo (Roma)

Settore: Ufficio di Staff del Segretario e Direttore Generale.

Funzioni principali:

Attività di collaborazione con il Segretario e Direttore Generale; studio ed elaborazione di proposte finalizzate al supporto giuridico-amministrativo a dirigenti, responsabili di servizio e uffici; predisposizione schemi di atti amministrativi.

Studio e approfondimento della normativa e prassi in materia di gare, contratti, acquisti centralizzati e centrali uniche di committenza; predisposizione documentazione di gara a supporto degli uffici.

Adempimenti normativi con procedure telematiche (es: AVCPass, AUSA, SIMOG, PCC).

Predisposizione e revisione dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa; gestione delle attività e adempimenti relativi alla stipula in modalità ordinaria e elettronica; gestione delle procedure telematiche per la registrazione, pubblicità immobiliare e voltura catastale; rapporti con l'Agenzia delle Entrate.

Studio e approfondimento in materia di diritti immobiliari.

Attività amministrative relative all'acquisizione di opere pubbliche e beni immobili al patrimonio comunale.

Gestione procedimenti amministrativi complessi.

Attività di controllo interno sugli atti amministrativi.

Controlli sui requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici.

Attività di accertamento e recupero crediti.

Formulazione di pareri e relazioni a supporto dell'attività dell'Amministrazione comunale.

1 dicembre 2007 – 24 giugno 2012 **Istruttore Direttivo Amministrativo con incarico di Vicario del responsabile del Servizio Entrate e Patrimonio dal 24/4/2008 al 30/6/2009**

Settore: Servizio Entrate, Patrimonio e Casa

Funzioni e attività principali:

Predisposizione atti amministrativi e regolamenti in materia di sport, impianti sportivi, beni immobili e entrate.

Predisposizione convenzioni e adempimenti conseguenti per la trasformazione in piena proprietà del diritto di superficie sulle aree PEEP.

Predisposizione atti amministrativi in materia di acquisizioni di beni e servizi.

8 giugno 2007 – 30 novembre 2007 **Istruttore Amministrativo**

Comune di Monterotondo

Settore: Servizio Istruzione e Politiche sociali

Funzioni e attività principali: Predisposizione atti amministrativi e regolamenti.

1 novembre 2002 – 7 giugno 2007 **Tecnico delle Attività Alberghiere e Responsabile dell'Industria Alimentare**
Comune di Monterotondo, Monterotondo

Settore: Servizio Istruzione e Politiche Sociali - Asilo nido l'Aquilone

10 settembre 1984 – 31 ottobre 2002 **Cuoco**

Comune di Monterotondo

Settore: Servizio Socio-Assistenziale - Asilo nido l'Aquilone

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio **1989 – Diploma di maturità professionale per “Tecnico delle Attività Alberghiere”**
Istituto Professionale Alberghiero Turistico di Stato - Rieti

Altri titoli di studio/professionali **1987 – Diploma di qualifica professionale di “Addetto ai servizi alberghieri di cucina”**
Istituto Professionale Alberghiero Turistico di Stato - Rieti

1995 – Attestato regionale di programmatore su terminali video

Istituto Professionale Santa Maria - Monterotondo

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

2000 - 2017 **Formazione continua e certificata in materia di: affidamento contratti pubblici; acquisti mediante strumenti elettronici di acquisto (MePA – Consip); modalità redazione e**

Curriculum Vitae

gestione atti pubblici in forma pubblica amministrativa e scritture private con firme autenticate rogate dal Segretario Generale; gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico; gestione impianti sportivi degli enti locali; principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi; rischi legati ai regolamenti della Pubblica Amministrazione; customer satisfaction; accesso e privacy; anticorruzione e trasparenza; bilancio, controlli interni.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue
(Autovalutazione)

Inglese

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	C1	B2	B2	B2
B2	C1	B2	B2	B2

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato

Competenze professionali

Ottima padronanza della lingua italiana e di elaborazione testi.
Ottima capacità di predisposizione degli atti amministrativi e dei contratti.
Ottima capacità di gestione delle attività connesse e conseguenti alla stipula dei contratti in modalità elettronica e cartacea.

Competenze informatiche

Ottima padronanza dei sistemi operativi Windows e iOS con utilizzo dei programmi del pacchetto Office, della navigazione internet (Explorer e Chrome) e della posta elettronica (Microsoft Outlook). Ottima conoscenza dei programmi open source Open Office e Acrobat Reader. Ottima conoscenza dei programmi in uso al Comune di Monterotondo.
Ottima padronanza dell'applicativo UniMod e della piattaforma Sister per l'invio del Modello Unico Informativo e la consultazione delle banche dati catastale e ipotecaria.
Conoscenza dei servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate Puntofisco/Siatel, Entratel.
Padronanza della piattaforma MEF per la Certificazione dei Crediti (PCC).

Patenti

Patenti di guida A e B.
Patente nautica di categoria A - Abilitazione al comando e alla condotta di unità da diporto a vela e motore senza limiti dalla costa.

Il presente C.V. è pubblicato sul sito web del Comune di Monterotondo nella sezione "Amministratore Trasparente" ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, art. 14, comma 1-quinques.