


Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **Giuseppe Cespi Polisiani**

 0690964302

 giuseppe.cespi@comune.monterotondo.rm.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

3 giugno 2015 - in corso **Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) con incarico di “Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Demanio, Patrimonio, Casa, Provveditorato e Contratti” (2015 – 2018), del “Servizio Demanio, Patrimonio e Casa (2018-2020) e del Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazioni ed espropri).**

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

Area di operatività nel periodo di incarico di P.O.: demanio, patrimonio, assegnazione e monitoraggio alloggi di edilizia residenziale pubblica, gestione impianti sportivi, acquisti mediante strumenti elettronici di acquisto (MePA - Consip), predisposizione contratti, pagamenti telematici, adempimenti telematici conseguenti alla stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa, registrazione telematica contratti di locazione.

Settore attuale di operatività: Servizio Patrimonio (Acquisti, alienazione ed espropri)

Funzioni principali svolte nell'espletamento dell'incarico di P.O. dal 2015 coerentemente con le funzioni attribuite tempo per tempo alla struttura operativa di riferimento:

Gestione del patrimonio immobiliare dell'ente: locazioni attive e passive, concessioni, alienazioni immobiliari, usi civici, costituzione servitù attive e passive, richiesta assegnazione e gestione beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

Affidamento incarichi professionali.

Gestione impianti sportivi.

Studio e approfondimento della normativa e prassi in materia di gare, contratti, acquisti centralizzati mediante MePA e Consip; supporto agli uffici per l'utilizzo degli strumenti elettronici di acquisto.

Controlli sui requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici.

Predisposizione convenzioni e contratti; 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.

Adempimenti mediante procedure telematiche: Entratel/registrazione contratti di locazione – F24 telematici; Unimod/Sister, Piattaforma per certificazione dei crediti, Puntofisco/Siatel.

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

Attività di accertamento e recupero crediti.

Esercizio di funzioni dirigenziali temporanee delegate.

7 febbraio 2014 - 2 giugno 2015 **Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) con incarico di “Posizione Organizzativa di Alta Professionalità - Ufficio di Staff del Segretario e Direttore generale”**

Comune di Monterotondo (Rm)

Area di operatività: segreteria e direzione generale, gare, contratti, patrimonio, supporto giuridico e amministrativo agli uffici.

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).

Gestione Piattaforma per la Certificazione dei Crediti

Predisposizione e revisione dei contratti a rogito del segretario comunale; 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.

25 giugno 2012 — 6 febbraio 2014 Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1)

Comune di Monterotondo

Area di operatività: segreteria e direzione generale, gare, contratti, patrimonio, supporto giuridico e amministrativo agli uffici.

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).

Gestione Piattaforma per la Certificazione dei Crediti

Predisposizione e revisione dei contratti a rogito del segretario comunale; 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.

Curriculum Vitae

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

1 dicembre 2007 – 24 giugno 2012 **Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D1) - 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 atti di gara.

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

Predisposizione atti amministrativi per l'acquisizione al patrimonio comunale opere pubbliche a seguito di espropri non conclusi e opere edilizie private abusivamente realizzate.

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

8 giugno 2007 – 30 novembre 2007 **Istruttore Amministrativo (Cat. C)**

Comune di Monterotondo

Settore: Servizio Istruzione e Politiche sociali

Funzioni e attività principali:

Predisposizione atti amministrativi e regolamenti.

Gestione partecipazione degli utenti e delle famiglie per l'inserimento in strutture residenziali sanitarie assistite.

1 novembre 2002 – 7 giugno 2007 **Tecnico delle Attività Alberghiere e Responsabile dell'Industria Alimentare (Cat. C)**

Comune di 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” (Votazione 60/60)

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 – votazione 30/30

Istituto Professionale Santa Maria - Monterotondo (Rm)

AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PROFESSIONALE

13 gennaio – 26 maggio 2021 **Corso di Alta Formazione sul Procedimento Amministrativo**
Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana

2004-2017 **Formazione continua e aggiornamento professionale** in materia di: contratti pubblici e appalti, utilizzo del Mercato Elettronico della P.A., atti pubblici in forma amministrativa e scritture private con firme autenticate rogate dai Segretari Generali, gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare, gestione degli impianti sportivi degli enti locali, principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi e dei regolamenti dell'ente locale, diritto di accesso e privacy.

25 marzo 2010 – 9 giugno 2010 **Corso di formazione "Miglioriamo insieme"**
Comune di Monterotondo – Monterotondo

Progetto formativo "Miglioriamo insieme", finalizzato alla proposta di soluzioni e metodi operativi all'Amministrazione comunale sulla base di lavoro di gruppo e allo sviluppo delle relazioni tra il personale di uffici diversi

9 novembre 2004 – 1 dicembre 2005 **Corso di formazione istituito ai sensi della Legge Regionale 25/02/1992, n. 23**
Regione Lazio – Comune di Monterotondo

Maggiori conoscenze, migliori servizi - Customer Satisfaction

ALTRE ATTIVITÀ FORMATIVE

2019 - 2020 **Attività di formazione obbligatoria on-line in materia di sicurezza sul lavoro** disposta dall'Amministrazione Comunale.

Attività di formazione obbligatoria on-line in materia di anticorruzione, trasparenza e legalità disposta dall'Amministrazione Comunale.

2019 **Corso di Lingua Francese di n. 42 ore con rilascio di attestato di partecipazione e superamento del corso livello B2-1.**

Institut français - Centre Saint-Louis – Roma

2019 **Corso di Lingua Francese di n.42 ore con rilascio di attestato di partecipazione e superamento del corso livello B2-2.**

Institut français - Centre Saint-Louis –Roma

2014 -2016 **Partecipazione a seminari on-line in materia di anticorruzione, trasparenza e legalità, contratti e appalti, acquisti centralizzati e centrali uniche di committenza.**

Partecipazione a seminari on-line nell'ambito del "Programma della formazione anticorruzione" del Comune di Monterotondo.

2013 – 2016 **Partecipazione ad attività formative organizzate dal Segretario Generale del Comune di Monterotondo in materia di contratti, appalti, redazione atti amministrativi, controlli interni anticorruzione, trasparenza e bilancio.**

ALTRE INFORMAZIONI

Nota di merito a firma del Sindaco in data 26/06/2020 per avere definito positivamente a favore del Comune di Monterotondo l'annosa e già irrisolta questione della proprietà della Biblioteca Comunale di Piazza Don Minzoni.

Nota di elogio in data 12 marzo 2015 da parte di Segretario Comunale in altri comuni per l'attività di supporto, su segnalazione da parte della Conservatoria di Roma 2, nella predisposizione di adempimenti e attività relative alla trascrizione nei pubblici Registri Immobiliari di atti a proprio rogito.

Idoneità al concorso riservato al personale dipendente del Comune di Monterotondo per il profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo – cat. D1 per il Servizio Istruzione e Servizi Educativi – anno 2005.

Curriculum Vitae

Membro del “Centro operativo comunale di protezione civile” periodo 2012-2016.

Membro della commissione giudicatrice per l’affidamento del servizio di refezione scolastica del Comune di Monterotondo – anno 1995.

Addetto al controllo e supervisione del servizio di refezione scolastica periodo 1999-2000.

Redazione del Documento di Autocontrollo secondo il sistema H.A.C.C.P per il servizio di refezione dell’Asilo Nido del Comune di Monterotondo – anno 2001.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

[Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato](#)
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Capacità di comunicazione e argomentazione.

Competenze organizzative e gestionali Competenze organizzative e gestionali acquisite nei diversi settori di attività.

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 relative alla stipula dei contratti di appalto in modalità elettronica in forza dell’obbligo introdotto dall’art. 11 comma 13 del d.lgs. 163/2006.

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 degli applicativi UniMod e Suite Contratti 2.0 Sapes per la gestione, registrazione, trascrizione e voltura catastale degli atti pubblici amministrativi e delle scritture private autenticate. Ottima padronanza della piattaforma Sister per l’invio del Modello Unico Informativo e per la consultazione delle banche dati catastale e ipotecaria.
Conoscenza dei servizi telematici dell’Agenzia delle Entrate PUNTO FISCO e ENTRATEL.
Padronanza della piattaforma MEF per la Certificazione dei Crediti (PCC).
Padronanza e gestione della Piattaforma Sister dell’Agenzia delle entrate per la consultazione delle banche dati ipotecaria e catastale mediante convenzione destinata ai comuni ai sensi del decreto del Direttore dell’Agenzia del Territorio del 18 dicembre 2007.

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, alinea 2. I dati nello stesso contenuti sono veritieri. Per eventuali inesattezze o dati non citati si rinvia alla documentazione in possesso dell’Amministrazione comunale.