

## Formato Europeo per il Curriculum Vitae



### Informazioni personali

Cognome / Nome **Lattaioli Simone**  
Indirizzo  
Telefono **. Uff. 075/3681234**  
Fax **075/5010309**  
E-mail **[simone.lattaioli@provincia.perugia.it](mailto:simone.lattaioli@provincia.perugia.it); [simone.lattaioli@gmail.com](mailto:simone.lattaioli@gmail.com)**  
Cittadinanza **Italiana**  
Luogo e Data di nascita **Perugia, 13/07/1969**  
Sesso **maschile**

### Esperienza professionale

Date **06/2002 →**  
Lavoro o posizione ricoperti attualmente **Dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato della Provincia di Perugia in qualità di funzionario con la qualifica di "Istruttore amministrativo direttivo" Cat. "D" – pos. econ. "D1" del vigente C.C.N.L., (vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami per "Istruttore direttivo esperto in politiche comunitarie e programmazione negoziata" Cat. "D" – pos. econ. "D1" del vigente C.C.N.L.):**  
**Dal 23/06/2008 al 30/09/2015 e dal 01/01/2017 a tutt'oggi titolare di Posizione Organizzativa con attribuzione della responsabilità dell'"Ufficio Appalti" e dell'Ufficio "Lavori Stazione Appaltante" dell'Ente** (Servizio Affari Generali e Legali – Servizio Stazione Appaltante).  
**Attualmente in servizio presso il medesimo "Ufficio Lavori Stazione Appaltante" come Responsabile di Ufficio.**  
Esperienze pregresse connesse al lavoro attuale  
**Esperienze precedenti all'interno della Provincia di Perugia (in qualità di dipendente):**

- 2008 – 2008 in servizio presso l'Ufficio Amministrativo Servizio Sistema Informativo (Area Direzione Generale)
- 2007 - 2008 in servizio presso l'Ufficio Gestione Patrimoniale (Servizio Patrimonio)
- 2006 – 2007 in servizio presso l'Ufficio Amministrativo Edilizia (Area Edilizia)
- 2002 - 2006 in servizio presso l'Ufficio Contratti (Servizio Affari Generali)

Per una più specifica descrizione delle esperienze pregresse si rinvia alla nota in coda al CV<sup>1</sup>  
Principali attività e responsabilità  
Tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio Appalti di un Ente Locale ed attività connesse agli stessi, con particolare riferimento agli appalti di lavori ed a quelli relativi a servizi tecnici attinenti all'architettura ed all'ingegneria, ed alle forniture quali essenzialmente ed in sintesi:

- Fase di analisi e di studio dei fabbisogni dell'Amministrazione, inquadramento giuridico delle fattispecie degli interventi da appaltare con individuazione delle procedure di gara più idonee ed efficaci in relazione agli obiettivi attesi, con conseguente definizione del *timing* e dei principali aspetti amministrativi dei capitolati Speciali D'appalto/Capitolati d'Oneri di concerto con le strutture tecniche dell'Ente (ivi compresi i requisiti di partecipazione ed i criteri di aggiudicazione);
- Predisposizione, gestione, monitoraggio ed espletamento completo delle procedure di gara, sopra e sotto soglia comunitaria: procedure aperte, ristrette, negoziate, affidamenti diretti (ex procedure in economia), etc. relativamente ad appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, a partire dall'avvio delle procedure gara fino all'aggiudicazione definitiva perfetta ed efficace, con i

	<p>criteri di aggiudicazione del "minor prezzo" - in tutte le sue varianti come previste dal D.Lgs. n.163/2006 prima e dal D.Lgs. n.50/2016 poi - e dell'"offerta economicamente più vantaggiosa";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responsabilità di tutte le pubblicazioni previste dalla legge e dai regolamenti per la specifica procedura di gara (sopra e sotto soglia UE) su tutti gli organi di stampa e di comunicazione (G.U.C.E. / G.U.R.I.; quotidiani a diffusione nazionale e quotidiani a maggiore diffusione locale con criterio di rotazione; Sito web dell' Osservatorio LL.PP. sez. Reg. le; sistema informativo M.I.T., Albo Pretorio della Stazione Appaltante e dei Comuni interessati dall'esecuzione dei contratti) ed inserimento – in ogni caso - sul Portale internet dell'Ente di tutta la documentazione tecnico-amministrativa e della modulistica necessaria e sufficiente per la partecipazione alla procedura stessa;</li> <li>▪ Gestione degli eventuali sub-procedimenti inerenti le gare - con possibile sospensione del procedimento principale – quali ad es.: verifica della congruità/convenienza delle offerte mediante richiesta ed analisi delle giustificazioni / precisazioni in capo ai concorrenti ecc e relativo iter (anche del contraddittorio con le imprese), ulteriori sospensioni per verifiche tecniche, richiesta chiarimenti/soccorso istruttorio, etc.;</li> <li>▪ Gestione delle successive fasi di "post-informazione delle gare" e rispettive pubblicazioni obbligatorie, anche connesse al rispetto della normativa sulla trasparenza;</li> <li>▪ Gestione monitoraggi SIMOG ;</li> <li>▪ Verifica dei requisiti di partecipazione di ordine generale e speciale in capo ai concorrenti mediante sistema AVCPass;</li> <li>▪ Gestione delle medesime funzioni di cui sopra - in forma accentrata - per conto di numerosi Comuni (ed altri Enti non territoriali) dell'ambito provinciale: prima in funzione di "Centrale di Committenza" (anni 2013-2014) ai sensi e per gli effetti dell'art. 33, comma 3-bis del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i; ed attualmente in qualità "<b>Stazione Unica Appaltante</b>" (dal 2015 a tutt'oggi) in forza di apposita convenzione stipulata tra gli Enti medesimi ai sensi degli artt. 30 del T.U.E.L. (D. Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii.) e 37, comma 4, lett. c),del D. Lgs. n.50/2016);</li> <li>▪ Gestione diretta delle risorse umane assegnate all'Ufficio Appalti (n.9 unità) per quanto di competenza e di concerto con il sovraordinato livello dirigenziale;</li> <li>▪ Programmazione e gestione dell'attività ed organizzazione dell'Unità Organizzativa, suddivisione dei carichi di lavoro tra i collaboratori di concerto con la Dirigenza;</li> <li>▪ Continua attività di consulenza agli altri Uffici dell'Ente in materia di appalti e legale in generale;</li> <li>▪ Definizione delle strutture, gestione dei contenuti e sviluppo del portale internet della Provincia di Perugia per le materie di competenza del Servizio Stazione Appaltante (sezione Bandi di gara);</li> <li>▪ Membro permanente delle Commissioni/Seggi di gara con gestione delle relative attività e criticità;</li> <li>▪ Trattazione delle problematiche connesse alla privacy ed al diritto di accesso agli atti;</li> <li>▪ Gestione dei rapporti, e dei procedimenti comuni, con numerosi Enti Pubblici ed Autorità indipendenti: Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate / Uffici Finanziari, Catasto, ANAC e e Osserv. Regionale LL.PP., Direzione Reg.le per i BB.AA.AA.SS. (gestione procedimenti D.U.R.C., C.I.G., C.U.P., schede Osservatorio, SISTER, verifica interesse culturale beni patrimoniali, ecc.);</li> <li>▪ Responsabilità del conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio;</li> <li>▪ Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per appalti di servizi e forniture.</li> <li>▪ Parieristica legale ed elaborazione di FAQ on-line e di Wiki in ordine alle singole procedure di gara e, più in generale, elaborazione dei chiarimenti relativamente a tutte le questioni insorte in sede di interpretazione dei bandi/inviti (in particolare in materia di qualificazione);</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia – piazza Italia,11 – 06100 Perugia - Italia
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione (affari generali/legale; appalti e contratti pubblici; gestione patrimoniale)
Date	<b>2004→2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b><u>Consulenza legale in appalti/contratti pubblici e membro delle commissioni di gara</u></b>
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa delle procedure d'appalto, di rilievo comunitario, per i lavori di ricostruzione dell'intero centro storico di Nocera Umbra (PG), danneggiato a seguito del sisma del 26-09-97 (importo lavori circa €20.000.000,00)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	"Consorzio U.M.I. N.1 - Centro Storico" – via S. Rinaldo, 9 – Nocera Umbra (PG)
Tipo di attività o settore	legale, appalti/contratti
Date	<b>04/2004→2008</b>
Lavoro o posizione ricoperti	<b><u>Consulenza legale in appalti/contratti pubblici e membro delle commissioni di gara</u></b>

Principali attività e responsabilità	Gestione procedure di gara ad evidenza pubblica di rilievo comunitario della Società concessionaria dell'Aeroporto Internazionale dell'Umbria "San Francesco di Assisi" di S. Egidio – Perugia (tra le quali: appalto di servizi finanziari per contrazione di mutuo; Appalto dei lavori di prolungamento della pista di volo; Appalto dei lavori di ampliamento del piazzale di sosta degli aeromobili - volume complessivo degli appalti circa €12.000.000,00)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.A.S.E. S.p.A. ("Società Aeroporto di Sant'Egidio") Via Aeroporto – fraz. S.Egidio – 06100 Perugia
Tipo di attività o settore	legale, appalti/contratti
Date	11/1998 – 11/2002
Lavoro o posizione ricoperti	<b><u>Collaborazione professionale, coordinata e continuativa, con la Provincia di Perugia c/o Servizio Affari Generali - Ufficio Contratti in qualità di consulente legale esperto in contrattualistica pubblica</u></b>
Principali attività e responsabilità	Procedimenti amministrativi di competenza degli Uffici Contratti ed Appalti dell'Ente (in particolare: stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa e <u>gestione completa degli appalti di servizi</u> )
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Perugia – piazza Italia,11 – 06100 Perugia - Italia
Tipo di attività o settore	pubblica amministrazione
Date	06/2003→
Lavoro o posizione ricoperti	<b><u>Pratica forense e collaborazione professionale</u></b>
Principali attività e responsabilità	Espletamento di n.2 anni di pratica legale e successiva attività forense (attualmente non iscritto all'Ordine degli Avvocati per incompatibilità deontologica con il lavoro di dipendente pubblico svolto)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato "Ciminat" – via XX Settembre n.54 - 06100 Perugia
Tipo di attività o settore	Legale / forense
Date	01/1990→12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	<b><u>Presidente di Ufficio Elettorale di Sezione</u></b>
Principali attività e responsabilità	Responsabilità dell'Ufficio Elettorale di Sezione per tutte le consultazioni elettorali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Perugia (su nomina della Corte d'Appello di Perugia) - Corso Vannucci – 06100 Perugia
Tipo di attività o settore	incarico pubblico onorario
<b><u>Istruzione e formazione</u></b>	
Date	09/2007
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato ( a seguito di esame di Stato*)</u></b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Materie di esame: Diritto Civile; Procedura Civile; Diritto Amministrativo; Dir. Costituzionale, Dir. degli Enti Locali; Dir. Internazionale e Comunitario – Deontologia Forense
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero della Giustizia - Corte d'Appello di Perugia (*sostenuto presso la Corte d'Appello di Perugia)
Date	01/2006
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Abilitazione all'esercizio della professione di Promotore Finanziario ( a seguito di esame di Stato )</u></b>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Attività di promozione e collocamento di strumenti finanziari e servizi di investimento per conto di intermediari abilitati (Banche, S.I.M., Imprese di investimento)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	C.O.N.S.O.B. (Commissione Nazionale per la Società e la Borsa)
Date	02/1998
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</u></b> (vecchio ordinamento) - <b>Voto di laurea: 102/110</b> Tesi di laurea in Diritto Amministrativo Processuale con titolo: "L'intervento del terzo nel processo amministrativo"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Legale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Perugia – Piazza dell'Università, 1 – 06100 Perugia

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Diploma di Laurea (vecchio ordinamento)

Date **08/1989**

Titolo della qualifica rilasciata

**Diploma di maturità classica**

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Materie umanistiche, storia, filosofia, latino, greco antico, etc.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Classico Ginnasio "Annibale Mariotti" – Piazza S. Paolo, 3 - 06100 Perugia

Livello nella classificaz. naz. o internaz.

Diploma di scuola secondaria superiore

Date **10/2007**

Titolo della qualifica rilasciata

**Idoneità conseguita a seguito di concorso pubblico, per esami, per "n. 1 unità di personale di Categoria D, pos. economica D1 – area amministrativa/gestionale"**

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Idoneità (con collocazione al 3° posto della graduatoria definitiva di merito)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Perugia, piazza Università,1 – 06100 Perugia

Date **10/2002**→

Titolo della qualifica rilasciata

**Attestazioni di frequenza e partecipazione con profitto\***

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Numerosi corsi di formazione professionale/seminari/convegni nelle materie di competenza della Provincia di Perugia, con particolare riferimento ai contratti ed appalti pubblici, ai procedimenti amministrativi, ed alle principali tematiche tecnico-amministrative di interesse generale.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

**\*Il tutto come da documentazione formativa allegata al presente CV** (si dispone anche dei singoli attestati rilasciati dalle organizzazioni erogatrici della formazione, che mi riservo di fornire su richiesta)

- Provincia di Perugia, piazza Italia,11 – 06100 Perugia;
- Scuola di Amministrazione Pubblica "Villa Umbra" di Perugia;
- Verso l'Europa – Associazione per lo studio sugli appalti pubblici europei – Via S. Bartolomeo – 06012 Città di Castello (PG);
- Regione dell'Umbria.

Titolo della qualifica rilasciata

**Attestato di frequenza e partecipazione**

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Corso di inglese 1° livello (60 ore)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Provincia di Perugia, piazza Italia,11 – 06100 Perugia

Date **10/2002**

Titolo della qualifica rilasciata

**Vincitore del concorso per "collaboratore informatico"**

Principali tematiche/competenza professionali possedute

concorso pubblico per titoli ed esami per esperto in informatica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Provincia di Perugia, piazza Italia,11 – 06100 Perugia

### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua

italiana

Altra lingua

inglese

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua inglese**

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali e organizzative	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconosciuta capacità di lavorare in team e per obiettivi maturata in una pluralità di contesti lavorativi pubblici e privati, sia come professionista che come dipendente (sempre riconfermato annualmente alla guida dell'Ufficio Appalti dell'Ente, fino all'azzeramento generale delle P.O.)</li> <li>Approccio razionale ai problemi; entusiasmo per il lavoro; capacità di adattamento</li> </ul>
Capacità e competenze tecniche	Avvocato; esperto in appalti pubblici e contrattualistica pubblica; promotore finanziario
Capacità e competenze informatiche	O.S.: Windows 9X/2000, XP, NT, Vista, 7, 8; 10; O.S. X ; Linux; Android; iOS Mail: MS Outlook Express – web mail Office automation: MS Word, MS Excel, Access, MS Power Point; Open Office e Libre Office Reti: Internet, intranet, reti LAN, altre reti gestite mediante i protocolli più comuni Altro: AS/400
Altre capacità e competenze	In qualità di promotore finanziario: consulenza a privati nel settore del risparmio gestito e, segnatamente, investimenti mobiliari a breve - medio termine e gestione di conti correnti
Propensioni ed hobbies	Montagna e trekking (socio C.A.I.) – Mototurismo
Patenti di guida	Automobilistica (patente B) e Motociclistica (patente A)

<sup>1</sup> Nota :

- Descrizione delle attività svolte nell'ambito dell'esperienza pregressa -

**Nel corso dell' esperienza pluriennale - precedente all'incarico attuale - (dal 1998 al 2005) presso l'Area "Direzione Generale" – "Servizio Affari Generali" - "Ufficio "Contratti" dell'Ente:**

- Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente Provincia (contratti di importo da € 20.000,00 a € 5.000.000,00) e delle procedure di gara per affidamento a terzi degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (sopra e sotto soglia UE): a partire dalla predisposizione degli atti di indizione della gara (bando, avviso, invito) fino alla fase contrattuale, con cura di tutti gli aspetti connessi (pubblicazioni, espletamento gara, aggiudicazione provvisoria e definitiva, adempimenti successivi, ecc.); acquisizione in economia di beni e servizi (amm.ne diretta e cottimi fiduciari);
- Incarichi di "Referente di Servizio", di "Referente per il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)", e di "Referente Redattore" per il portale internet dell'Ente;
- Fase di predisposizione e stipula dei contratti d'appalto e convenzioni previa richiesta alla controparte di tutta la documentazione necessaria (documentazione a comprova dei requisiti di partecipazione cauzioni definitive, spese contrattuali, imposte, etc.);
- Contratti di assicurazione, compravendita immobiliare, locazioni attive e passive, comodati, mutui, contratti concernenti la costituzione, modificazione, estinzione di diritti reali, cauzioni, fidejussioni e polizze assicurative;
- Gestione inadempimenti contrattuali e recupero crediti dell'Ente: solleciti, diffide, escussione garanzie, risoluzione contrattuale in danno;
- Gestione finanziaria, di bilancio e contabile del Servizio e dei rapporti con i fornitori, programmazione della spesa, buoni ed ordini di acquisto, fatturazione e liquidazione (con procedure informatizzate - intranet); Gestione inventario beni mobili;
- Responsabilità delle procedure di presa d'atto di cessione di crediti, cessioni d'azienda, trasformazioni / fusioni societarie;
- Progettazione, di concerto con i Servizi tecnici proponenti, dei capitolati d'oneri per gli appalti di servizi e pubbliche forniture;
- Cura degli aspetti fiscali afferenti ai contratti, *pre* e *post*-stipulazione, (tasse, imposte, trascrizioni, ecc.);

**Nel corso dell' esperienza (dal 2006 al 2008) presso l'Area Edilizia (Uff. Amm.vo Edilizia) e presso il Servizio Patrimonio:**

- Cura dei procedimenti di approvazione, da parte della G.P., dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi degli interventi di competenza dell'Area Edilizia (scolastica e patrimoniale) nonché dei relativi quadri economici;
- Conferenze di Servizi e, in generale, supporto giuridico all'Area Tecnica;
- Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente Provincia (locazioni attive e passive ed adeguamento periodico ISTAT dei relativi canoni; comodati, compravendite, transazioni, procedure di sfratto, manutenzioni etc);
- Gestione ICI, T.I.A. ed altre imposte gravanti sugli immobili, monitoraggio e verifica applicazione aliquote;
- Predisposizione ed istruzione di Deliberazioni di Giunta e di Consiglio Provinciale relativamente alla gestione degli immobili (alienazioni ed acquisizioni immobiliari, permuta, costituzione di diritti reali in re aliena quali: servitù prediali e diritti di superficie, etc.) e stesura delle relative determinazioni a contrattare e degli schemi di contratto;
- Gestione delle utenze presso immobili patrimoniali e immobili scolastici e relativa rendicontazione;
- Convenzioni per la gestione di palestre e strutture sportive;
- Progettazione di Regolamenti Provinciali ( per la disciplina dei servizi all'interno degli Istituti scolastici di competenza e della gestione delle strutture sportive provinciali).

**Nel corso dell' esperienza - precedente all'incarico attuale - (parte dell'anno 2008) presso l'Ufficio Amministrativo del Servizio Sistema Informativo:**

- Cura dei procedimenti amministrativi di competenza del Servizio con specifico riferimento all'attivazione ed al monitoraggio delle procedure di adesione alle convenzioni quadro stipulate dalla CONSIP e gestione ordinativi su MEPA);
- Adozione delle determinazioni a contrattare finalizzate alle procedure d'appalto/cottimo per l'acquisizione di beni e servizi; progettazione di Capitolati d'oneri e di Capitolati Speciali d'Appalto per lavori di cablaggio (cat. OS30 e OG11);
- Gestione degli appalti di servizi e delle forniture connessi al funzionamento del Servizio Sistema Informativo; Approvazione e liquidazione S.A.L. e stato finale di lavori; liquidazioni.
- Affidamento – tramite procedura di cottimo fiduciario/indagine di mercato ovvero affidamento diretto espletate in autonomia - dei contratti di manutenzione hardware, software e della relativa assistenza sistemistica; contratti per gestione di banche dati;
- Gestione telefonia fissa e mobile e ponti radio e relativa rendicontazione interna e fatturazione.

Autorizzazione al trattamento dei dati personali:

Ai sensi e per gli effetti del T.U. sulla Privacy (D.Lgs. n.196/2003 e s.m.i.), il sottoscritto Simone Lattaioli, autorizza espressamente ad inserire e conservare tutti i dati contenuti nel proprio curriculum vitae e dichiara, inoltre, di essere informato dei diritti a lui spettanti ai sensi della citata normativa

Perugia, li 11/12/2017

In fede,

