

**Formato Europeo per il
Curriculum Vitae
(Europass)**



Informazioni personali

Cognome / Nome
Indirizzo di residenza
Indirizzo sede di Lavoro
Telefono

Lattaioli Simone

via Palermo n.21/C - 06124 Perugia - Italia
Ufficio: 075/368.1234

E-mail istituzionale simone.lattaioli@provincia.perugia.it

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 (Responsabile Ufficio Appalti) con la qualifica di “Funzionario amministrativo” (Area dei funzionari e della E.Q. - ex Cat. “D3”) del vigente C.C.N.L. Dal 23/06/2008 a tutt’oggi titolare di Posizione Organizzativa (incarico di E.Q.) con attribuzione della responsabilità dell’Ufficio Appalti (ora denominato “Ufficio Lavori Stazione Appaltante”) dell’Ente Provincia di Perugia (Servizio Stazione Appaltante).

Per una più specifica descrizione dei servizi prestati si rinvia alla nota in coda al CV ¹

Esperienze pregresse connesse al
lavoro attuale

Esperienze precedenti all’interno della Provincia di Perugia (in qualità di dipendente a tempo pieno ed indeterminato):

- 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 ¹

Principali attività e responsabilità

Tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell’Ufficio Gare/Appalti di un Ente Locale con funzioni anche di Stazione Unica Appaltante per conto di numerosi Comuni ed altri Enti/Istituzioni (circa n.30 Enti, per conto dei quali l’Ufficio espleta le gare d’appalto) ed attività connesse agli stessi, con particolare riferimento agli appalti di lavori pubblici (anche relativi alla ricostruzione post-sisma e PNRR) ed a quelli relativi a servizi tecnici attinenti all’architettura ed all’ingegneria ed alle procedure di Partenariato Pubblico Privato (ad. es. project financing) ed accordi quadro, quali essenzialmente ed in sintesi:

- Fase di analisi e di studio dei fabbisogni dell’Amministrazione, inquadramento giuridico delle fattispecie degli interventi/servizi 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, anche in modalità telematica attraverso l'utilizzo di apposite piattaforme di negoziazione, 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 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";
- Presidente e membro permanente delle Commissioni/Seggi di gara con gestione e responsabilità delle relative attività e criticità (ad es. adozione dei provvedimenti di ammissione e di esclusione, gestione del pre-contenzioso con le imprese, etc.);
- Responsabilità di tutte le pubblicazioni previste dalla legge e dai regolamenti per la specifica procedura di gara (sopra e sotto soglia UE) sulla BDNCP e GUUE, per il tramite di piattaforme telematiche di negoziazione);
- Gestione dei 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 e relativo iter procedurale (anche del contraddittorio con le imprese), ulteriori sospensioni per verifiche tecniche, richiesta chiarimenti/soccorso istruttorio, etc.;
- Gestione delle successive fasi di "post-informazione delle gare" e rispettive pubblicazioni obbligatorie, anche connesse al rispetto della normativa sulla anticorruzione e trasparenza;
- Gestione processi e monitoraggi BDNCP presso ANAC;
- Verifica dei requisiti di partecipazione di ordine generale e speciale in capo ai concorrenti anche mediante sistema FVOE presso ANAC;
- 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 "Stazione Unica Appaltante" (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); (Tra i 30 Enti convenzionati vi sono importanti Comuni/Istituzioni del territorio provinciale quali ad esempio : Comuni di Gubbio, Todi, Marsciano; Gualdo Tadino, Corciano, Cascia, Università per gli Stranieri, ecc.)
- Gestione diretta delle risorse umane assegnate all'Ufficio Appalti – Ufficio Lavori Stazione Appaltante (mediamente negli anni n.7 /8 unità) per quanto di competenza e di concerto con il sovraordinato livello dirigenziale;
- Programmazione e gestione dell'attività ed organizzazione dell'Unità Organizzativa, suddivisione dei carichi di lavoro tra i collaboratori di concerto con la Dirigenza;
- Continua attività di consulenza legale agli altri Uffici dell'Ente e degli Enti convenzionati in materia di appalti e legale in generale;
- Definizione delle strutture, gestione dei contenuti e sviluppo del portale internet della Provincia di Perugia per le materie di competenza del Servizio Stazione Appaltante;
- Trattazione delle problematiche connesse alla privacy ed al diritto di accesso agli atti e gestione accessi con particolare riferimento alle gare d'appalto;
- 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 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.);
- Responsabilità del conseguimento degli obiettivi dell'Ufficio;
- Responsabile Unico del Procedimento di fase (R.U.P.) per la quasi totalità degli appalti di lavori pubblici di competenza della SUA.PG;
- Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) per appalti di servizi e forniture.
- Parieristica legale, 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);
- Predisposizione di relazioni e memorie difensive nei casi di resistenza a ricorsi al TAR nelle materie di competenza dell'Ufficio.

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

2004→2008

Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza legale in appalti/contratti pubblici e membro delle commissioni di gara
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	04/2004→2008
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza legale in appalti/contratti pubblici e membro delle commissioni di gara
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	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
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	Pratica forense e collaborazione professionale
Principali attività e responsabilità	Espletamento di n.2 anni di pratica legale e successiva attività forense (attualmente <u>non</u> 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 "Ciminati" – via XX Settembre n.54 - 06100 Perugia
Tipo di attività o settore	Legale / forense
Date	01/1990→12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Presidente di Ufficio Elettorale di Sezione
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
<u>Istruzione e formazione</u>	
Date	09/2007
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di AVVOCATO (a seguito di esame di Stato*) Attualmente NON iscritto all'Albo degli Avvocati della Provincia di Perugia per incompatibilità deontologica tra esercizio della professione forense ed il ruolo di funzionario pubblico ricoperto.
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Materie di esame di Stato: 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	Abilitazione all'esercizio della professione di CONSULENTE FINANZIARIO (a seguito di esame di Stato) Attualmente NON iscritto all'Albo dei Consulenti Finanziari (ex "Promotori Finanziari") della Provincia di Perugia per incompatibilità deontologica con il ruolo di funzionario pubblico ricoperto.
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	Diploma di Laurea in GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento) - Voto di laurea: 102/110 Tesi di laurea in Diritto Amministrativo con titolo: <i>"L'intervento del terzo nel processo amministrativo"</i>
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 - Votazione diploma: 42/60
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 <i>"Annibale Mariotti"</i> – Piazza S. Paolo, 3 - 06100 Perugia
Livello nella classificaz. naz. o internaz.	Diploma di scuola secondaria superiore
Date	06/2025
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Idoneità conseguita a seguito di superamento del concorso pubblico, per titoli esami, per "n. 1 unità di DIRIGENTE profilo "Dirigente Giuridico-Amministrativo, esperto in procedure di evidenza pubblica e contratti"</u>
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Idoneità (con collocazione al 5° posto della graduatoria definitiva di merito)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Umbria - Giunta Regionale, Palazzo Donini, Corso Vannucci, 96 – 06100 Perugia
Date	12/2023
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Idoneità conseguita a seguito di concorso pubblico, per esami, per "n. 1 unità di DIRIGENTE - Comandante della Polizia Provinciale"</u>
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	Provincia di Perugia, Piazza Italia, 11 – 06100 Perugia
Date	10/2002→
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Attestazioni di frequenza e partecipazione con profitto**</u>
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. <u>(**Il tutto come risulta dalla documentazione agli atti del Servizio Sviluppo Risorse Umane della Provincia di Perugia costituente il c.d. "Fascicolo formativo personale" e che mi riservo di produrre dietro richiesta)</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	- 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	<u>Attestato di frequenza e partecipazione</u>
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	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali e organizzative

- 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 /Ufficio Lavori Stazione Appaltante dell'Ente)
- Approccio metodico e razionale ai problemi; entusiasmo per il lavoro; capacità condividere il lavoro con il team e di delegare; spirito di innovazione e capacità di adattamento

Capacità e competenze tecniche

Avvocato; esperto in appalti pubblici e contrattualistica pubblica

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 – Gmail – A.I.
 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: numerose piattaforme collaborative

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 conti correnti

Propensioni ed hobbies

Trekking (socio C.A.I.) – Motociclismo

Patenti di guida

Automobilistica (patente B) e Motociclistica (patente A)

Cat. giuridica Funzionario Amministrativo – Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D23)

Dal 01/01/2025 a tutt'oggi

Servizio/Area/Settore/Ufficio: **Ufficio Lavori Stazione Appaltante** (Servizio Stazione Appaltante)Mansione: **Responsabile dell'Ufficio Lavori Stazione Appaltante**

(Funzionario amministrativo E.Q.) - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio

Cat. giuridica D2

Dal 01/01/2021 a tutt'oggi

Servizio/Area/Settore/Ufficio: **Ufficio Lavori Stazione Appaltante** (Servizio Stazione Appaltante - Settore Amm.vo Area Vasta)Mansione: **Responsabile dell'Ufficio Lavori Stazione Appaltante**

(Istruttore Amministrativo Direttivo) - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio

Cat. giuridica D1

Dal 01/01/2018 al tutt'oggi

Servizio/Area/Settore/Ufficio: **Ufficio Lavori Stazione Appaltante** (Servizio Stazione Appaltante - Settore Amm.vo Area Vasta)Mansione: **Responsabile dell'Ufficio Lavori Stazione Appaltante**

(Istruttore Amministrativo Direttivo) - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio

Cat. giuridica D1

Dal 01/01/2017 al 31/12/2017

Servizio/Area/Settore/Ufficio: **Ufficio Lavori Stazione Appaltante** (Servizio Stazione Appaltante - Settore Amm.vo Area Vasta)Mansione: **Responsabile dell'Ufficio Lavori Stazione Appaltante**

(Istruttore Amministrativo Direttivo) - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio

Cat. giuridica D1

Dal 01/03/2016 al 31/12/2016

Servizio/Area/Settore/Ufficio: **Ufficio Appalti** (Servizio Stazione Appaltante - Settore Amm.vo Area Vasta)Mansione: **Istruttore amm.vo Direttivo** - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio

(Istruttore Amministrativo Direttivo) - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio

Cat. giuridica D1

Dal 1/01/2010 al 29/02/2016

Servizio/Area/Settore/Ufficio: **Ufficio Appalti** (Servizio Affari Generali - Settore Affari Generali Istituzionali e Legali)Mansione: **Responsabile dell'Ufficio Appalti** (fino al 30/09/2015);

Istruttore amm.vo Direttivo - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio

Cat. giuridica D1

Dal 23/06/2008 al 31/12/2009

Servizio/Area/Settore/Ufficio: **Ufficio Appalti** (Servizio Affari Generali - Direzione Generale)Mansione: **Responsabile dell'Ufficio Appalti**

(Istruttore Amministrativo Direttivo) - Tutte le mansioni relative a tutte le competenze/funzioni tipiche dell'Ufficio Gare/Appalti ed attività di supporto giuridico-amministrativo ed operativo al Dirigente del Servizio

Cat. giuridica D1

Dal 06/03/2008 al 22/06/2008

Servizio/Area/Settore/Ufficio: **Ufficio Amministrativo SSI (Servizio Sistema Informativo e Statistica - Direzione Generale)**

Istruttore amm.vo Direttivo - Gestione delle principali attività amministrative dell'Ufficio: atti di affidamento di servizi e forniture a cottimo fiduciario o mediante affidamento diretto per acquisizione di beni o servizi anche di manutenzione; gestione dei rapporti con Consip S.p.A. relativamente alla convenzione Telefonia fissa e mobile; monitoraggio della spesa; attività di stretta collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio e con la Direzione Generale

Cat. giuridica D1

Dal 28/12/2007 al 05/03/2008

Servizio/Area/Settore/Ufficio: **Ufficio Gestione Patrimoniale** (Servizio Patrimonio - Area Edilizia)Mansione: **Istruttore amm.vo Direttivo** - Gestione delle locazioni attive e passive; predisposizione dei Capitolati Speciali d'Appalto relativamente a Servizi e Concessioni ai fini dell'esperimento di successive gare pubbliche o di trattative private; predisposizione delle determinazioni dirigenziali e degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio nelle materie di competenza, anche di natura regolamentare (regolamento per gestione palestre e per uso distributori automatici di bevande all'interno dei plessi scolastici); cura dei principali aspetti delle compravendite immobiliari; collaborazione con il Dirigente del Servizio durante il periodo di permanenza nell'Ufficio (durante il quale la Responsabile dell'Ufficio stesso era collocata in astensione per maternità)**- 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 fiduciar);
- 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/Area Direzione Generale:

- 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 ordinarie 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;

Autorizzazione al trattamento dei dati personali:

Ai sensi e per gli effetti del **Regolamento UE 2016/679 (GDPR)** in materia di **Privacy**, 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 25/06/2025

In fede,

F.to Simone Lattaioli