

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUGLIELMO GONFIANTINI
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	OMISSIS
Fax	OMISSIS
E-mail	OMISSIS
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	OMISSIS

ESPERIENZA LAVORATIVA

8.01.2024 – in corso

Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante n. 36 – 50013 Campi Bisenzio (FI)

Incarico di Elevata Qualificazione per la direzione dell'Unità Operativa 5.2 "Urbanistica e edilizia - Attività produttive (SUAEP) - Attività amministrative (determinazione dirigenziale n. 15 del 2/01/2024)

4.11.2019 – 8.01.2024

Comune di Campi Bisenzio – Piazza Dante n. 36 – 50013 Campi Bisenzio (FI)

Specialista in attività amministrative/contabili Cat. D. – Settore 4 Programmazione e Gestione del Territorio – U.O. 4.1 Ufficio Espropri e Patrimonio (Area Amministrativa). (Funzionario ed Elevata Qualificazione)

31.12.2018 – 3.11.2019

Comune di San Casciano in Val di Pesa – Via N. Machiavelli n. 56 - 50026 S. Casciano VP (FI)

Istruttore amministrativo Cat. C. – Servizio Lavori Pubblici (Ufficio Amministrativo)

6.08.2018 – 30.12.2018

Comune di Sovicille – P.za G. Marconi n. 1 - 53018 Sovicille (SI)

Istruttore amministrativo Cat. C. – Segreteria Generale (U.O. Affari Generali)

Dicembre 2017 – Marzo 2018

Studio Legale Dalli Cardillo – P.za Isidoro del Lungo n. 1 – 50121 Firenze (FI)

Collaboratore di studio per la redazione di atti giudiziari e pareri in materia di **Appalti e contrattualistica pubblica**. (Ambito: **DIRITTO AMMINISTRATIVO**)

Gennaio 2017 – Dicembre 2017

Studio Legale Bonaiuti – Via Ser Piero Dondi n. 31- 59100 Prato (PO)

Collaboratore di studio per consulenza giudiziale e stragiudiziale pratiche amministrative per contenzioso: **immigrazione; Ambiente; Edilizia ed Urbanistica; Pubblica Sicurezza, Sanzioni Amministrative.**

Ottobre 2014 – Ottobre 2016

Studio legale Campagni – Via Valentini n. 8/A - 59100 Prato (PO)

Praticante avvocato:

- Ambito: **DIRITTO AMMINISTRATIVO**

- Redazione di ricorsi, memorie ed atti giuridici. Cura dell'intera causa, dalla fase stragiudiziale a quella giudiziale innanzi al TAR.

- Conoscenza del Diritto Pubblico e, specificamente, nei seguenti settori:

Edilizia ed Urbanistica; Sanzioni Amministrative (in genere); **Pubblica Sicurezza** (es: DASPO; porto d'armi); **Immigrazione; Tributi Locali.**

ISTRUZIONE, FORMAZIONE ED ESPERIENZE

17 Ottobre 2017

Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione forense.

Ottobre 2009 – Ottobre 2014

Università degli Studi di Firenze

Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG -01 (5 anni) - voto: **105/110**

CORSI DI FORMAZIONE

- *"Espropriazione ed occupazione illegittima: le norme del D.P.R. n. 327/2001 e la loro interpretazione";*

- *"Laboratorio pratico sugli espropri";*

- *"Le occupazioni illegittime da parte della PA e le occupazioni abusive di immobili di proprietà";*

- *"Le strade e le aree pubbliche e di uso pubblico alla luce decreto semplificazioni. Gli obblighi di cessione in adempimento ad atti unilaterali ed a convenzioni. Gli oneri di manutenzione, conservazione e custodia."*

- *Come cambiano gli espropri: PNRR – Nuovo Codice degli appalti- Mitigazione del rischio idrogeologico- Infrastrutture strategiche.*

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE – LIVELLO C1 CERTIFICATO IELTS 25.01.2018

Ottima

Ottima

Ottima

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Esperienza pluriennale in ambiente lavorativo Legale e di Pubblica Amministrazione;
- Interdisciplinarietà fra più materie giuridiche (amministrativo, civile e penale);
- Adattabilità a svariate mansioni a seconda delle esigenze del datore di lavoro/Dirigente;
- Capacità di lavorare in gruppo e/o autonomamente, suddividendo gli incarichi fra più individui o svolgendoli autonomamente.

ESPERIENZE ACQUISITE

Espropriazioni per Pubblica Utilità

Negli anni trascorsi all'Ufficio Tecnico, ho ampliato ulteriormente la mia competenza in materia di espropri, curandone il procedimento, dalla fase della preparazione, concernente la Dichiarazione di Pubblica Utilità, e predisposizione atti per l'adozione del provvedimento ablativo, oltre registrazione, trascrizione e voltura, supporto per l'esecuzione del medesimo, controlli necessari allo svincolo/pagamento delle indennità stesse. Ho altresì curato le vicende giuridico-amministrative legate alla determinazione dell'indennità di esproprio (provvisoria e definitiva); gestito, laddove necessario, la fase contenziosa, supportando il Legale di volta in

volta nominato dall'Ente per la fase del giudizio.

Nel medesimo periodo, il sottoscritto ha altresì gestito e concluso annose ed complesse vicende relative all'utilizzazione di immobili privati per scopi di interesse pubblico in assenza di acquisizione dei medesimi (cd occupazione illegittima). In dette circostanze, lo scrivente ha dato conclusione alle suddette vicende curando la fase giuridico-amministrativa sottesa all'adozione del provvedimento di "acquisizione sanante" (vd art. 42bis DPR 327/2001), redigendo schema del relativo provvedimento e curandone le vicende successive, compresi i risvolti giudiziali.

Nell'ottica della miglior attenzione e collaborazione fra Amministrazione e cittadino, il sottoscritto nei rapporti con l'utenza, con riferimento alle medesime procedure espropriative, si è occupato di fornire chiarimenti ai soggetti interessati dalle procedure ablativo di cui trattasi, affinché il cittadino potesse comprendere al meglio il procedimento che lo coinvolge.

Gestione del Patrimonio

Relativamente alla gestione del Patrimonio dell'Ente pubblico, il sottoscritto ne ha curato la parte della relativa contrattualistica, dalle procedure ad evidenza pubblica finalizzate all'alienazione e/o all'acquisto di un immobile, alla redazione degli schemi di provvedimento necessari ad addvenire alla stipula dell'atto di cessione/acquisizione. Il sottoscritto si è anche occupato degli aspetti amministrativi riferiti alla gestione e manutenzione del patrimonio immobiliare.

Gare e Lavori Pubblici

Nei primi anni presso il Comune di San Casciano VP, quale dipendente di Cat. C, ho curato la parte degli adempimenti legati alle manutenzioni del Patrimonio Pubblico (relativamente a beni mobili ed immobili). La procedura gestita prendeva avvio dalla fase di evidenza pubblica, per poi passare alla predisposizione degli atti di affidamento, controllo e verifica dei requisiti dell'affidatario, fino alla liquidazione della prestazione.

Presso il Comune di Campi Bisenzio, quale dipendente di Cat. D, relativamente alle procedure di gara ed affidamento, il sottoscritto ha sempre gestito autonomamente gli affidamenti necessari a dare conclusione alle procedure espropriative e di gestione patrimoniale come sopra illustrate (es: frazionamenti), provvedendo alla predisposizione degli atti per la fase di evidenza pubblica, di affidamento, di controllo e verifica dei requisiti dell'affidatario.

Supporto Giuridico-Amministrativo al Settore Tecnico

Sfruttando le mie competenze, ho fornito attivamente supporto per gli aspetti legali e giuridici a vari Uffici dell'Area Tecnica del Comune di Campi Bisenzio, quali: Ufficio Gare, Appalti e Lavori Pubblici (**UO 4.1**), Edilizia e Gestione Abusi (**UO 4.7**), Patrimonio e Manutenzione Immobili Comunali (**UO 4.3**), Urbanistica e Programmazione Strategica del Territorio (**UO 4.6**); Ambiente (**UO 4.4**).

La suddetta attività di supporto trasversale mi ha permesso di ampliare ulteriormente le mie competenze, consentendomi di approfondire aspetti e discipline non direttamente ricomprese nella specifica area di assegnazione, permettendomi altresì di prestare un contributo attivo nel coadiuvare i colleghi alla cura di pratiche multidisciplinari, sia sotto il profilo giuridico che tecnico, arrivando a conoscerne entrambi gli aspetti.

A titolo esemplificativo, si indicano quali temi trattati per i suddetti Uffici comunali:

- **per l'UO 4.1:** supporto nella verifica dei requisiti di partecipazione alle procedure di evidenza pubblica; ricerca giuridica sulla natura dei controlli Antimafia; ricerca giuridica sui criteri di aggiudicazione e loro applicazione pratica; approfondimento giuridico sul soccorso istruttorio; approfondimento giuridico sull'applicabilità dell'istituto del subappalto e sulle relative soglie come evolute nel tempo, anche in relazione alle cd categorie di Lavori Superspecialistiche (cd SIOS); approfondimento giuridico sull'avvalimento; ricerca giuridica ed inquadramento dell'istituto dell'anticipazione, relativo importo liquidabile e presupposti; supporto ed approfondimento nell'interpretazione degli elementi necessari alla valutazione di una o più cause di esclusione di un operatore economico; redazione di atti amministrativi dal contenuto più specifico ed atipico; approfondimento sulla natura giuridica degli oneri di urbanizzazione;

accesso agli atti; redazione di modelli di atti amministrativi e di richieste di verifica sugli operatori economici.

- **Per l'UO 4.7:** ordini di rimessa in pristino a seguito di sanzione urbanistico-edilizia; acquisizioni gratuite al patrimonio comunale per inosservanza sanzioni edilizie; Sospensioni, annullamenti e/o inibizioni di SCIA; Lottizzazioni abusive recupero proventi da sanzioni amministrative edilizie; ordinanze contingibili ed urgenti; supporto alla redazione di atti amministrativi dal contenuto più specifico ed atipico; legittimazione alla presentazione di pratiche edilizie; accesso agli atti.

- **Per l'UO 4.3:** supporto giuridico nell'applicazione di istituti quali riserve, sospensione, risoluzione e recesso nell'ambito dei contratti pubblici; supporto all'Area Tecnica nella redazione di documenti amministrativi involgenti aspetti giuridici (es: relazioni descrittive); redazioni disciplinari e proposte di disciplinari di gara involgenti aspetti giuridici ed amministrativi; supporto al DL ed al RUP, per la parte giuridica, nella redazione di riscontri e controdeduzioni alle riserve avanzate dalle Ditte Appaltatrici, nello svolgimento dei contratti per l'esecuzione di opere pubbliche.

- **Per l'UO 4.6:** inquadramento giuridico e coordinamento della disciplina dei procedimenti urbanistici finalizzati all'apposizione/reiterazione dei vincoli finalizzati all'esproprio (cd localizzazione di opere pubbliche); approfondimento sulla natura giuridica e sugli obblighi scaturenti dai Piani di Massima Unitari, dai Piani Attuativi e dai Piani di Recupero; inquadramento sulla natura giuridica delle Convenzioni Urbanistiche, sulla loro durata e sull'adempimento dei relativi obblighi (es: cessione gratuita delle OO.UU ed approvazione dei relativi collaudi).

- **Per l'UO 4.4:** supporto nella redazione di comunicazione di avvio del procedimento per ripulitura aree a seguito di abbandono rifiuti; accesso atti; inquadramento ed approfondimento giuridico sul tema del riparto di competenza fra il Sindaco ed il Dirigente nell'emanazione di ordinanze ai sensi del Dlgs 152/2006; approfondimento giuridico sulle procedure di VIA, VAS e VINCA relative a Varianti Urbanistiche, ad autorizzazioni edilizie ed ambientali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di assumere incarichi e curare progetti rispettando la scadenza fissata, coordinando l'attività con altri soggetti e/o colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

COMPUTER

- Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office di più comune utilizzo (es: Word, Excel ecc);
- Buona conoscenza, a livello generale, del sistema operativo windows e del suo funzionamento;
- Discreta conoscenza del funzionamento di un computer, con riferimento alla parte software e a quella hardware;

PATENTE O PATENTI

AB - AUTOMUNITO

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, Reg. UE n. 679/2016 e D.Lgs. n. 101/2018.

Campi Bisenzio, li 16/01/2024

C