

GIANPIERO DEL PRETE



CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEL PRETE, Gianpiero
Indirizzo	Via Confine con Capannori, 27/B – 51017 Collodi – Pescia (PT), Italia
Cellulare	(+ 39) 3935127839
Telefono	(+ 39) 0572428821
PEC	gianpiero.delprete@widipec.it
E-mail	gianpierodelprete@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Castellammare di Stabia (NA), 15/11/1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Anzianità di servizio:

Categoria D – Posizione Giuridica D1: dal 30.12.2002 ad oggi

Attualmente (rientro dal comando INPS) da gennaio 2014 fino ad oggi

COMUNE DI MONTECATINI TERME

Settore Urbanistica – U.O. Ambiente (da 1/01/2016 ad oggi) - Area Tecnica – U. O. Sport e Impianti Sportivi (dal 01/01/2014 fino a 31/12/2015)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amministrativo – Categ. Giur. D1 – Posiz. Ec. D4 – Tempo pieno e indeterminato

Funzionario del Settore Urbanistica - Ufficio Ambiente: Redazione e modifiche del Regolamento per la tutela degli animali e del Regolamento per la gestione dei rifiuti; procedimenti amministrativi/contabili, predisposizione e, in alcuni casi, responsabilità di atti in materia ambientale, di gestione rifiuti, di sanzioni ambientali, di tutela della qualità dell'aria, degli animali, ordinanze in materia di abbandono rifiuti, di rimozione amianto, atti di autorizzazione in materia acustica; rapporti con Enti del settore ambientale, in particolare collaborazione e coordinamento con Ato Toscana Centro, relativamente al contratto in essere del servizio di gestione integrata rifiuti tra l'Autorità d'Ambito e ALIA Servizi Ambientali SpA; partecipazione a incontri e Assemblee dei Sindaci ATO; rapporti con il gestore, Alia Servizi Ambientali SpA; predisposizione atti deliberativi di Consiglio e di Giunta di competenza dell'Ufficio e in particolare riguardo ai recenti procedimenti di variante al contratto di gestione integrata rifiuti; predisposizione ordinanze del Sindaco in materia di tutela della qualità dell'aria; istruttoria e predisposizione nulla osta per la cessione cani al canile convenzionato; atti e gestione della convenzione per la tutela degli animali e la prevenzione del randagismo; rapporti con l'associazione convenzionata.

Controllo sull'attività del gestore del servizio di spazzamento stradale, raccolta e smaltimento rifiuti e predisposizione di atti amministrativi connessi al contratto in essere con il gestore; predisposizione di atti amministrativi relative all'annuale presentazione del modello unico di dichiarazione MUD dei rifiuti speciali prodotti da servizi comunale. Compilazione schede dati raccolta differenziata per ARRR (Agenzia regionale recupero e risorse), su applicativo Or.SO. Osservatorio Rifiuti SOvracomunale. Rilascio pareri su richieste di riduzione della tariffa rifiuti, ai sensi del regolamento comunale TARI, presentate all'ufficio Tributi. Collaborazione con il Responsabile tecnico sulla bonifica siti inquinati, con particolare riferimento agli impianti di distribuzione carburante.

Responsabile Ufficio Sport. Concessione in uso temporanea e provvisoria degli impianti per attività sportiva o di altra tipologia; Promozione attività sportiva; Rapporti con Enti e associazioni di promozione; Gestione patrimoniale e affidamento impianti sportivi; Redazione e aggiornamento Regolamento Impianti Sportivi.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

(in posizione di comando) dal dicembre 2010 al 31 dicembre 2013

INPDAP/INPS

INPDAP - Sede Interprovinciale Pistoia/Prato – Area Entrate.

(dal 01/01/2013) INPS – Direzione Provinciale di Prato.

Comandato da Comune di Montecatini Terme

Attività: Rapporti con Enti (processo Entrate e processo TFS/TFR/Previdenza complementare); Ricongiunzione, computo e riscatto di periodi assicurativi; Contribuzione volontaria; Gestione entrate contributive; Rimborsi, trasferimenti e recuperi contributivi; Vigilanza contributiva.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

(trasferitosi per mobilità volontaria) da dicembre 2007 fino ad oggi

COMUNE DI MONTECATINI TERME

(12/2007 – 12/2010) Servizio Sviluppo ed Affari Generali – U. O. Gestione e Pianificazione Risorse Umane.

Funzionario Amministrativo - Categ. Giur. D1 – Posiz. Ec. D2 – Tempo pieno e ind.

• Principali mansioni e responsabilità

Attività: gestione giuridica del rapporto di lavoro; pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riliquidazioni, riscatti (coordinamento attività istruttoria, gestione dell'attività previdenziale); riconoscimento causa di servizio ed equo indennizzo; piccoli prestiti, cessioni del quinto; procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro; predisposizione circolari interne e pareri su problematiche inerenti la gestione giuridica del personale; procedimento per il rilascio di autorizzazioni per attività extraimpiego; bandi concorso e procedure selettive di personale in genere.

• Periodo (da – a)

(vincitore di concorso pubblico) da dicembre 2002 fino a dicembre 2007

• Nome e indirizzo datore di lavoro

PROVINCIA DI PRATO

• Tipo di azienda o settore

Area Servizi Territoriali – Ufficio Ambiente; Area Servizi Istituzionali: Affari legali e contenzioso – **Sanzioni Ambientali.**

• Tipo di impiego

Specialista dei Servizi Amministrativi - Categ. Giur. D1 – Posiz. Ec. D1 – Tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Attività: gestione procedimenti sanzionatori in materia ambientale; predisposizione atti di ordinanza ingiunzione in materia di gestione dei rifiuti e in altre materie di competenza previste dal Testo Unico Ambientale; procedimenti di controllo in materia di tutela ambientale; rapporti con Enti di controllo; atti e procedimenti relativi alle attività del Servizio; provvedimenti di natura finanziaria e contabile; predisposizione atti di programmazione del Servizio (PEG, variazioni di bilancio, Relazione previsionale e programmatica ecc.); predisposizione pareri su questioni giuridiche e legali; predisposizione atti relativi a procedure selettive e di gara per fornitura di beni e servizi dell'Ente.

• Periodo (da – a)

da agosto a dicembre 2002

• Nome e indirizzo datore di lavoro

COMUNE DI CALENZANO

• Tipo di azienda o settore

Servizi Demografici.

• Tipo di impiego

Esperto Amministrativo/contabile – Categ. Giurid. C1 – Posiz. Ec. C1 – Tempo pieno e determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Attività: atti e procedimenti relativi alle attività del Servizio; variazioni anagrafiche; residenza; stato civile.

• Periodo (da – a)

da gennaio a luglio 2002

• Nome e indirizzo datore di lavoro

COMUNE DI PRATO

• Tipo di azienda o settore

Area Opere Pubbliche e Ambiente

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo – Categ. Giurid. C1 – Posiz. Ec. C1 – Tempo pieno e determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Attività: procedimenti propri del settore/ufficio; procedimenti e atti di gara, licitazione privata semplificata.

• Periodo (da – a)

da aprile a giugno 2001; da settembre a dicembre 2001

• Nome e indirizzo datore di lavoro

COMUNE DI PRATO

• Tipo di azienda o settore

Servizi Demografici.

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo – Categ. Giurid. C1 – Posiz. Ec. C1 – Tempo pieno e determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Attività: atti e procedimenti relativi alle attività del Servizio; variazioni anagrafiche; residenza; stato civile; elettorale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Anno di iscrizione 1991/92 - Anno conseguimento 1996/97 (12/11/1997)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

Corso di laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico Sociale (esami caratterizzanti: Statistica, Economia, Diritto, Sociologia, Storia)

Laurea in Scienze Politiche

Votazione 103/110

Anno di iscrizione 1986 - Anno conseguimento del titolo 1991

LICEO SCIENTIFICO STATALE "M. GUERRISI" DI CITTANOVA (RC)

Studio delle discipline scientifiche e umanistiche.

Diploma di maturità scientifica

Votazione 55/60

CORSI DI FORMAZIONE

- 5 OTTOBRE 2022

Organizzatore: Creiamo PA - Sogesid

Oggetto: Workshop – L4: Lo sviluppo e diffusione di procedure per il contenimento delle emissioni in atmosfera

Durata: 8 ore

- 29 DICEMBRE 2021

Organizzatore: Formazione Maggioli

Oggetto: Corso Piano Formativo Anticorruzione 2021-2022 – Sezione Base

Durata: 3 ore

- 29 LUGLIO 2021

Organizzatore: La Scuola ANCI

Oggetto: Le modifiche apportate dal D.L.gs 116/2020 alla gestione dei rifiuti urbani

Durata: 2:30 ore

- 18 MAGGIO 2021

Organizzatore: Sicures srl

Oggetto: Corso Preposti, ai sensi del D.Lgs.81/2008 e dell'Accordo Stato/Regioni 2011

Durata: 8 ore

- 29 LUGLIO 2021

Organizzatore: ACSEL Servizi srls

Oggetto: La gestione dei rifiuti urbani alla luce del Decreto c.d. "Economia Circolare"

Durata: 4 ore

- 12 DICEMBRE 2019

Organizzatore: Comune di Montecatini Terme in house – Studio Narducci

Oggetto: Corso di formazione Il Sistema comunale di protezione dati

Durata: 5 ore

- 28-29 OTTOBRE 2019

Organizzatore: Comune di Montecatini Terme in house

Oggetto: Corso di formazione La contabilità degli enti locali dopo l'armonizzazione a Montecatini Terme

Durata: 8 ore

- 22 MARZO 2019

Organizzatore: OPERATE – Osservatorio Nazionale Ambiente Misurazione e Tariffa Rifiuti

Oggetto: Giornata formativa Economia Circolare e Tariffa Puntuale: il progetto Urban Agenda for EU

Durata: 4 ore

- 21 NOVEMBRE 2018

Organizzatore: La Scuola – Agenzia Formativa – ANCI Toscana

Oggetto: Corso di formazione La Gestione Efficace dell'Utenza

Durata: 5 ore

- 20 NOVEMBRE 2018

Organizzatore: Caldarini&Associati

Oggetto: Come redigere il nuovo Piano Anticorruzione 2019-2021 – Corso operativo con schemi e moduli esemplificativi, anche alla luce delle novità in materia di trasparenza e trattamento dati

Durata: 6 ore

- 31 MAGGIO 2018

Organizzatore: Camera di Commercio Firenze – Albo Nazionale Gestori Ambientali

Oggetto: Corso di formazione avanzata La Gestione dei rifiuti nella Pubblica Amministrazione e nelle aziende di servizi

Durata: 4 ore

- 27 FEBBRAIO 2018

Organizzatore: EDA PRO Srl

Oggetto: Corso di formazione/seminario Abbandono, deposito incontrollato, scarica abusiva: concetti vecchi e problemi nuovi

Durata: 8 ore

- 26 GIUGNO 2017

Organizzatore: TI FORMA Srl

Oggetto: Corso di formazione La nuova normativa sull'inquinamento acustico in vigore dal 19 aprile 2017

Durata: 4 ore

- 18 MAGGIO 2017

Organizzatore: Regione Toscana

Oggetto: Il nuovo sistema telematico per gli acquisti START 2. Presentazione delle principali funzionalità

Durata: 4 ore

- 9 MARZO 2017

Organizzatore: Caldarini&Associati

Oggetto: Corso formazione Accesso, Trasparenza, Anticorruzione e Privacy

Durata: 6 ore

2 MARZO 2017

Organizzatore: La Scuola – Agenzia Formativa – ANCI Toscana

Oggetto: Il nuovo codice dei contratti

Durata: 5 ore

- 16 GIUGNO 2016

Organizzatore: Diapason Studio Associato

Oggetto: Corso di formazione per lavoratori secondo l'art.37 del D.Lgs. 81/08: Modulo specifico rischio basso

Durata: 4 ore

- 26-27 MAGGIO 2016

Organizzatore: Centrale Unica di Committenza fra Comuni di Montecatini Terme e Quarrata - Docente: Dott. Lino Bellagamba

Oggetto: Corso di Formazione La "prima lettura" del nuovo codice dei contratti

Durata: 5 ore

- 11 MAGGIO 2016

Organizzatore: Diapason Studio Associato

Oggetto: Corso di formazione per lavoratori secondo l'art.37 del D.Lgs. 81/08: Modulo GENERALE

Durata: 4 ore

- 4 MAGGIO 2016

Organizzatore: ANCI Comunicare srl

Oggetto: Seminario formativo Accordo Quadro ANCI-CONAI

Durata: 6 ore

- 21 APRILE 2016

Organizzatore: Caldarini&Associati

Oggetto: Corso formazione L'armonizzazione contabile: per i non finanziari

Durata: 5 ore

- 15 FEBBRAIO 2016

Organizzatore: TI FORMA Srl

Oggetto: Corso di formazione Il procedimento amministrativo dopo la Legge Madia (n.124/2015)

Durata: 5 ore

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

ITALIANO

LINGUA: INGLESE

Buono

Buono

Buono

LINGUA: SPAGNOLO

Buono

Buono

Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ho sviluppato ottime capacità comunicative e relazionali, sia attraverso la formazione scolastica e le esperienze professionali, sia tramite corsi di formazione specifici sulla comunicazione efficace e le diverse tecniche comunicative.

Nel lavoro ho dimostrato di sapermi interfacciare con lo staff e con la struttura organizzativa di appartenenza, oltre che nei rapporti con altri enti e soggetti pubblici e privati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Le esperienze professionali, avute in variegati settori e in diversi enti pubblici, mi hanno permesso di acquisire una conoscenza di diverse realtà organizzative, di media e grande dimensione. Inoltre ho potuto conseguire un'ottima capacità di adattamento a situazioni diverse e al cambiamento. Ho svolto funzioni di: coordinamento, organizzazione dei procedimenti, studio delle normative e delle procedure in diversi ambiti (dalle procedure concorsuali e del pubblico impiego a quelle di gara e di affidamento di servizi), redazione di relazioni, stesura di atti complessi e regolamenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Nei diversi Enti in cui ho lavorato ho acquisito conoscenze informatiche e delle applicazioni utili alle attività amministrative generali e specifiche. Possiedo conoscenze riguardo ai sistemi di contabilità, di archiviazione e gestione dati.

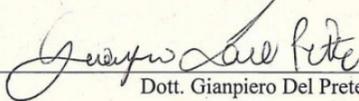
ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente di tipo B

Aggiornato a: Marzo 2023

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

FIRMA



Dott. Gianpiero Del Prete