

RIEPILOGO CURRICULUM

Curriculum

Riepilogo dei dati inseriti:

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- ☒ Confermo di aver letto e ben compreso l'informativa sul trattamento dati
- ☒ Rilascio dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni amministrative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- ☒ Dichiaro di essere consapevole che, in caso di dichiarazioni non veritiere, verranno applicate le sanzioni penali previste e la decadenza dal beneficio ottenuto sotto la mia personale responsabilità (artt. 75 e 76 D.P.R n° 445 del 28/12/2000 e s.m.i.)

ANAGRAFICA

Cognome: **Guicciardini**

Nome: **Adamo**

Sesso: **Uomo**

Nazione di residenza: **Italia**

Patente: **B**

INFORMAZIONI PERSONALI

Cittadinanza: **Cittadino Italiano o Unione Europea**

Paese: **Italia**

Iscrizione nelle liste elettorali (esercizio del diritto di voto): **Si, dichiaro di essere iscritto nelle liste elettorali di un Comune italiano**

Posizione rispetto gli obblighi di leva: **Assolto**

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI PROFESSIONALI, ATTESTAZIONI E CERTIFICAZIONI (LEGGE 4/2013)

Tipo: **Laurea vecchio ordinamento**

Denominazione: **Economia e commercio**

Rilasciato da: **Università degli studi di BARI**

Indirizzo: **Via Camillo Rosalba, 53 - BARI**

Conseguito in data: **18/12/1997**

Durata: **4**

Voto (Numeratore): **108**

Voto (Denominatore): **110**

☐ Conseguito all'estero

Competenze maturate/consolidate: **Codice dei contratti pubblici, Diritto amministrativo, Diritto Pubblico, Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare**

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA COME DIPENDENTE

Esperienza iniziata il: **01/03/2001**

Esperienza terminata il: **In corso**

Ente Pubblico: **COMUNE DI CUSAGO**

Indirizzo: **PIAZZA SONCINO, 2**

Qualifica: **Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile ufficio contratti (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Assunto dal primo giorno come D1 poi D2 ora profilo di EQ con posizione organizzativa dal primo giorno di assunzione. Responsabile servizi demografici amministrativo generale e uffici bandi e contratti.**

Tipo orario: **Tempo pieno**

Tipo Rapporto: **Indeterminato**

Perc. Ore settimanali: **100.0**

☐ Esperienza Estera presso Organismi Internazionali o dell'Unione Europea

Competenze maturate/consolidate: **Codice dei contratti pubblici, Redazione atti amministrativi , Disciplina per la gestione amministrativa del patrimonio immobiliare**

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PA

Esperienza iniziata il: **01/01/2015**

Esperienza terminata il: **31/12/2023**

Ente Pubblico: **Albairate, Motta Visconti, Ozzero, Vigevano, Cassinetta di Lugagnano, Corbetta, Rosate, ecc**

Indirizzo: **Sedi dei vari comuni**

Qualifica: **Specialista in attività amministrative (Cat. D) – Enti Locali**

Descrizione attività: **Svariate collaborazioni come commissario nei seggi di gare pubbliche e collaborazioni come supporto e direzione servizi demografici nei comuni di Albairate, Ozzero e Rosate per alcuni progetti di digitalizzazione**

Tipo Contratto: **Incarico**

Perc. Ore settimanali: **15.0**

Note: **Esperienze molto gratificanti e arricchenti.**

ESPERIENZE LAVORATIVE PRESSO PRIVATI

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ARTICOLI E PUBBLICAZIONI

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

ATTIVITÀ DI DOCENZA PRESSO PA

☒ Non dichiaro esperienze di questo tipo

CORSI CONVEGNI CONGRESSI

Esperienza iniziata il: **01/01/2015**

Esperienza terminata il: **31/12/2023**

Ente Organizzatore: **UPEL - VARESE**

Indirizzo: **VARESE**

Titolo del corso: **IL CODICE DEI CONTRATTI IL FVOE, I REQUISITI DI GARA, LE ESCLUSIONI, LA DIGITALIZZAZIONE DELL'INTERO CICLO DI VITA DEL CONTRATTO**

Tipologia: **Corso di computer con attestato di partecipazione**

Ruolo: **Partecipante**

Durata in ore: **50**

Esame finale: **SI**

Crediti: **5.0**

Note: **I CORSI ESEGUIT SONO STATI INNUMEREVOLI ANCHE PER AUTOFORMAZIONE**

Competenze maturate/consolidate: **Codice dei contratti pubblici**

ALTRO

Esperienza iniziata il: **01/11/2023**

Esperienza terminata il: **31/12/2023**

Descrizione: **partecipazione a concorso per dirigente amministrativo presso l'ospedale Niguarda per il dipartimento e UO approvvigionamento e contratti collocato idoneo in graduatoria al n. 9 della graduatoria.**

Note: **Bellissima esperienza**

Competenze maturate/consolidate: **Codice dei contratti pubblici, Tecniche e strumenti per la gestione dei contratti e delle forniture**

COMPETENZE LINGUISTICHE

☐ Non dichiaro competenze di questo tipo

BILANCIO COMPETENZE

☒ Non dichiaro competenze extracurricolari

ULTERIORI DICHIARAZIONI
