



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CASTELLI SIMONE
Indirizzo Piazzale della Resistenza n. 1 Scandicci
Telefono 0557591533
Fax
E-mail s.castelli@comune.scandicci.fi.it
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DaL 1 agosto 2022 ad oggi

Comune di Scandicci

Ente pubblico territoriale

Responsabile di elevata qualificazione

- Responsabile dell'U.O.1.2. Cultura e promozione sociale
 - Cultura
 - Biblioteca
 - Archivio
 - Cooperazione internazionale
 - Sociale
 - Politiche giovanili

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DaL 14 aprile 2013 Al 1 agosto 2022

Comune di Scandicci

Ente pubblico territoriale

Esperto Amministrativo contabile del settore " U.O. in staff Programmazione, Controllo e Servizi Informatici"

- Cura dei finanziamenti europei collegati ad opere pubbliche
- Cura delle società partecipate (n. 8 procedimenti di dismissione delle società)
- Rapporti con il Collegio dei Revisori limitatamente alle società partecipate
- Predisposizione degli atti di programmazione in materia societaria e per i servizi informatici
- Cura degli adempimenti in materia di trasparenza delle società partecipate e controllate e gestione del sito dell'Ente per il medesimo oggetto
- Gestione degli adempimenti richiesti dal MEF e dalla Corte dei conti in materia societaria
- gestione degli Appalti per affidamenti di servizi e forniture informatici
- gestione del Referto sui controlli interni del Sindaco alla Corte dei Conti

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Luglio 2004 al 14 aprile 2013

Comune di Scandicci

Ente pubblico territoriale

Esperto Amministrativo contabile

- Predisposizione dei capitolati d'appalto per gare ufficiali e non;
- Predisposizione dei bandi / lettere d'invito alle gare d'appalto (forniture, servizi e lavori);
- Predisposizione delle pubblicazioni sulla Gazzetta Ufficiale;
- Effettuazione dei controlli inerenti la possibilità a contrattare con la Pa dei soggetti aggiudicatari;
- Controllo documentazione antimafia e richiesta dei certificata all'uopo necessari;
- Redazione di atti determinativi e deliberativi inerenti alle competenze del Servizio;
- Predisposizione delle Comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici inerenti i lavori pubblici effettuati quale collaboratore del RUP aventi importo superiore a 150.000,00 € ;
- Responsabile della cura e liquidazione degli oneri di progettazione;
- Componente delle Commissioni di Gara per l'aggiudicazione dei lavori;
- Incaricato di attività inerenti il patrimonio immobiliare (Castello dell'Acciaio);
- Incaricato della gestione dei finanziamenti pubblici del settore ;
- Incaricato del controllo e autorizzazione alla liquidazione degli straordinari effettuati nel Settore di riferimento;
- Incaricato dell'affidamento degli incarichi di progettazione, direzione dei lavori, coordinatore della sicurezza, supporto del Responsabile unico del procedimento, collaudatore;
- Componente del gruppo tecnico interdisciplinare inerente la formazione ;
- Componente del gruppo interdisciplinare inerente i finanziamenti U.E., Statali e Regionali

Dal 1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2010 esercente le funzioni di Posizione Organizzativa in virtù di atto che ha delegato tali funzioni al sottoscritto ed ad altro funzionario tramite sistema di rotazione annuale previsto per gli anni 2009 e 2010.

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

Gennaio 2004 / luglio 2004

Comune di Montecatini Terme" Servizio Affari giuridici ed organizzazione", responsabile dell'U.O. Contratti e controllo delibere di Giunta

Ente pubblico territoriale

Esperto Amministrativo contabile

- Predisposizione dei bandi / lettere d'invito alle gare d'appalto (forniture, servizi e lavori);
- Effettuazione dei controlli inerenti la possibilità a contrattare con la Pa dei soggetti aggiudicatari;
- Controllo documentazione antimafia e richiesta dei certificata all'uopo necessari;
- Redazione di determinazioni ed atti deliberativi;

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

GIUGNO 2001 /Gennaio 2004

Comune di Montecatini Terme Servizio Patrimonio Immobiliare, Lavori pubblici, Informatizzazione, Ambiente ed Espropriazioni

Ente pubblico territoriale

Esperto Amministrativo contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Attività svolta con il supporto di n. 1 (uno tecnico contabile cat. C 2) :

- Redazione di atti determinativi e deliberativi inerenti alle competenze del Servizio;
- Responsabile della redazione dei documenti di programmazione di riferimento (programma triennale e piano annuale dei lavori pubblici);
- Responsabile della formazione, pubblicazione e tenuta degli albi delle imprese legittimate a partecipare alle gare esperite tramite licitazione privata semplificata;
- Responsabile delle Comunicazioni all'Osservatorio dei Lavori Pubblici inerenti i lavori pubblici effettuati (sia delle comunicazioni dei lavori aventi importo inferiore a 150.000,00 € che di quelli superiori a tale citato importo) ;
- Responsabile della cura e liquidazione degli oneri di progettazione;
- Componente delle Commissioni di Gara per l'aggiudicazione dei lavori;
- Responsabile del U.O. Espropri e dei rapporti collegati con la Cassa depositi e prestiti ;
- Responsabile della cura delle pratiche legali e dei legali incaricati di patrocinare le cause connesse ai lavori pubblici ed espropri;
- Responsabile del controllo delle spese del Servizio di riferimento per la cura del Patto di stabilità ;
- Responsabile della redazione del Peg (preventivo e consuntivo);
- Responsabile degli accertamenti dei residui passivi del Servizio di appartenenza;
- Incaricato del controllo normativo degli aggiornamenti legislativi in materia (legge n.109/94, d.PRn. 554/99, d.PR n.34/2000, capitolato generale d'appalto, normativa degli espropri pregressa al DPR n.327/2001 e successiva alla sua entrata in vigore);
- Incaricato casisticamente di attività inerenti il patrimonio immobiliare (ricostruzioni della provenienza di beni immobili);

• Date (da – a)

MAGGIO 2001/GIUGNO 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Prato

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico territoriale

• Tipo di impiego

Esperto Amministrativo contabile

• Principali mansioni e responsabilità

funzioni di assistenza alle attività istituzionali svolte dalla Circostrizione Ovest del comune di Prato

• Date (da – a)

Gennaio 2000/dicembre2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio notarile Messeri/ Gori viale Matteotti n. 60 Firenzei

• Tipo di azienda o settore

Studio professionale associato

• Tipo di impiego

Collaboratore

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore professionale ed incaricato alle operazioni inerenti le esecuzioni coattive ex art. 591 bis del c.p.c. presso lo studio notarile associato Messeri - Gori di Firenze.

Attività svolta: l'attività svolta in questo studio notarile è stata quella dell'istruzione delle pratiche delegate dal Tribunale di Firenze, sezione esecuzioni immobiliari e cioè la valutazione della conformità a leggi dei pignoramenti effettuati, la valutazione della conformità tra pignoramento e relazione tecnica posta in essere dal CTU nominato dall'autorità giudiziaria competente, redazione e pubblicazione del bando di gara, nonché depositario dei versamenti effettuati dai soggetti interessati alle singole aste pubbliche, assistenza alle medesime aste, attività successiva all'aggiudicazione dei singoli lotti.

Attività di studio e risoluzione di pratiche connesse alla stipulazione di atti notarili, redazione di atti di diritto civile tipicamente notarili [compravendite di beni immobili anche costruiti su aree comprese nei Piani dell'edilizia economica popolare (Peep), costituzione ed estinzione di diritti reali, donazioni, dichiarazioni di successione mortis causa, costituzione e modifiche statutarie

delle società, visure ipotecarie ed assistenza diretta ai rogiti

- Date (da – a) 1997/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio notarile Gunnella via Masaccio 187 Firenze
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale associato
 - Tipo di impiego Praticante notaio e successivamente Collaboratore
 - Principali mansioni e responsabilità studio e risoluzione di pratiche connesse alla stipulazione di atti notarili, redazione di atti di diritto civile tipicamente notarili [compravendite di beni immobili anche costruiti su aree comprese nei Piani dell'edilizia economica popolare (Peep), costituzione ed estinzione di diritti reali, donazioni, dichiarazioni di successione mortis causa, costituzione e modifiche statutarie delle società, visure ipotecarie ed assistenza diretta ai rogiti
-
- Date (da – a) Novembre 1993/Dicembre 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Franca Guglieri Viale deiMille Firenze
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Praticante procuratore legale in diritto CIVILE e processual civilistico
 - Principali mansioni e responsabilità Studio casistica e presenza obbligatoria in udienza
-
- Date (da – a) **Novembre 1993/Dicembre 1996**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Simonetta Perrone Compagni via Lamarmora Firenze
 - Tipo di azienda o settore Studio professionale
 - Tipo di impiego Praticante procuratore legale in diritto PENALE e processual penalistico
 - Principali mansioni e responsabilità Studio casistica e presenza obbligatoria in udienza
-
- Date (da – a) Marzo 1986/ Marzo 1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro EXPOTRADE Srl e associazione MUSICUS CONCENTUS
 - Tipo di azienda o settore EXPOTRADE Srl è società di capitali// MUSICUS CONCENTUS è associazione culturale entrambe con sede in Firenze
 - Tipo di impiego Allestitore e steward per mostre ed eventi culturali
 - Principali mansioni e responsabilità Allestitore e steward per mostre ed eventi culturali
-
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a) Gennaio 2001/ Maggio 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Firenze , via Capodi Mondo Firenze
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di informatica base**
-
- Date (da – a) **Ottobre 1993/Dicembre 1996**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso intensivo di specializzazione in diritto civile, diritto amministrativo e penale finalizzato alla preparazione del concorso in magistratura tenuto in Roma dal giudice, dott. Rocco Galli.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Penale , civile ed amministrativo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1984/1993

l'Università degli studi di Firenze Facoltà di Giurisprudenza

Diritto civile, penale, amministrativo, lavoro

Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

1979 /1984

Liceo Classico

Latino, greco, italiano, matematica, filosofia, storia geografia, educazione fisica

Maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE

ottima

buona

ottima

FRANCESE

buono

buono

buono

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

CORSO DI LINGUA INGLESE 1988 – SAN FRANCISCO (USA)

CORSI DI SUBACQUEA LIVELLO AVANZATO E MISCELE NITROX- CENTROSUB - FIRENZE]

PATENTE O PATENTI

Patente B per conduzione di autovetture etc fino a 35 qli

ULTERIORI INFORMAZIONI

Concorso pubblico per l'abilitazione professionale di avvocato:
Dicembre 1995 prova scritta superata Aprile 1997 prova orale sostenuta in
Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Penale, Diritto processuale Penale,
Diritto Ecclesiastico, Deontologia professionale .
Idoneità conseguita .

Luglio 1998 Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di Avvocato (ex 8
q.f.) indetto dalla Provincia di Firenze.
Idoneità conseguita ed inserito nelle graduatorie dell'Ente.

Maggio 2000 Concorso pubblico per la copertura di n. 20 posti di tecnico
amministrativo (ex 6 q.f.) indetto dal Comune di Prato.
Idoneità conseguita ed inserito nelle graduatorie dell'Ente (vedasi esperienze
lavorative).

Agosto 2000 Concorso pubblico per la copertura di n. 1 posto di funzionario
amministrativo (ex 7 q.f.) indetto dal Comune di Montecatini Terme.
Idoneità conseguita ed inserito nelle graduatorie dell'Ente (vedasi esperienze
lavorative).

1 luglio 2002 / 1 luglio 2003 Funzionario Amministrativo assunto dal Comune di
Montecatini Terme e destinato esercente le funzioni di Posizione
Organizzativa.