

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME E NOME	FRENI ANTONINO
LUOGO E DATA DI NASCITA	MILANO 5 SETTEMBRE 1972
E-MAIL	a.freni@comune.brugherio.mb.it
PEC	antoniofreni1972@pec.it
NAZIONALITA'	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 1 GIUGNO 1998
AD OGGI

DENOMINAZIONE AZIENDA	COMUNE DI BRUGHERIO
TIPO DI AZIENDA	ENTE LOCALE

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'

INERENTI LA MATERIA DEI
CONTRATTI E DEGLI APPALTI

Sezione Segreteria Generale Contratti e Appalti

- (dal 2004 ad oggi) Appalti ed affidamenti connessi alle attività della Sezione, gestione delle scadenze contrattuali e delle necessarie coperture finanziarie: acquisti beni di consumo o rappresentanza, servizi necessari alle attività istituzionali (es. Pubblicità sedute consiliari mediante servizio stampa manifesti e streaming audio/video, servizio reception, acquisto bandiere, gonfalone, autovetture etc.). Pianificazione, programmazione spesa e monitoraggio in corso d'esercizio, per eventuali necessari adeguamenti degli impegni.
- (dal 2016 ad oggi) Attività correlate alla stipula dei contratti di appalto dell'ente, in forma pubblica amministrativa. Controllo verifiche sull'aggiudicatario e sui soggetti (art. 80 Dlgs. 50/2016) effettuate dal R.U.P. in sede di dichiarazione di efficacia. Verifiche antimafia (informazione), se necessarie. Verifica documentazione parte integrante del contratto quali polizze, fidejussioni, piani di sicurezza. Predisposizione testo contrattuale in aderenza al capitolato speciale d'appalto sottoposto dal R.U.P. di riferimento. Acquisizione dichiarazioni ed incasso oneri necessari alla stipula del contratto (Responsabilità art. 17 comma 2 del CCNL 01/04/1999).
- (dal 1998 al 2001) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Ufficio Notificazioni atti, attività di supporto/segreteria e consulte di quartiere. (CAT. B3).

- (dal 2001 al 2004) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, in prevalenza gestione sedute organi istituzionali, quale convocazione, verbalizzazione, predisposizione atti per la pubblicazione, comprese le determinazioni dirigenziali (con annessa verifica ed oscuramento dati sensibili). (CAT. C).
- (dal 2004 al 2015) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, oltre alle altre attività già descritte, gestione utenze dell'Ente per il programma Gs4 (DEL/DET), con il profilo di amministratore. (dal 2005 al 2007 facenti funzioni CAT. D, dal 2007 CAT. D).
- (dal 2013 al 2016) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, attività di supporto controlli interni, adempimenti normativa sulla trasparenza, in particolare riferita allo status degli amministratori comunali.
- (dal 2016 ad oggi) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, gestione Amministrativa Lavoratori di Pubblica utilità, secondo quanto previsto dalla convenzione sottoscritta dal Comune di Brugherio ed il Tribunale di Monza, a maggio 2013 e rinnovata per un altro triennio a maggio 2016 (Responsabilità art. 17 comma 2 del CCNL 01/04/1999).
- (dal 2004 ad oggi) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, supporto agli altri uffici del settore in sede di predisposizione di atti inerenti l'assunzione di impegni di spesa e l'affidamento di servizi/forniture (acquisizione CIG, verifiche etc.), nonché in fase di accertamento entrate (entrate gestione sale, diritti segreteria etc.). Accessi piattaforme telematiche per gli appalti (es. MEPA, SINTEL).
- (dal 2004 ad oggi) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, gestione indennità amministratori, rimborsi ed altri compensi (es. erogazione gettoni presenza, rimborso oneri permessi ai datori di lavoro), programmazione spesa, adeguamento se necessario in corso d'esercizio; pubblicazione dati trasparenza.
- (dal 2004 ad oggi) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, collaborazione con i responsabili di riferimento ed i colleghi delle altre Sezioni delle poste di bilancio per il Settore Servizi Istituzionali. Estrapolazione dati aggiornati dal software Libra per redigere report al fine di monitorare periodicamente la situazione delle spese e delle entrate afferenti alla Sezione.
- (2004 ad oggi) Settore Servizi Istituzionali – Comune di Brugherio: Segreteria Generale, attività di supporto agli organi istituzionali quale convocazione e verbalizzazione sedute di Giunta e di Consiglio, controllo atti, tale attività oggi è subordinata al resto delle competenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**TITOLO DI STUDIO**

ANNO CONSEGUIMENTO

1992

DENOMINAZIONE ISTITUTO

ITC "G.ZAPPA" – MILANO

QUALIFICA CONSEGUITA

- Diploma di ragioniere amministrativo e perito commerciale.

- luglio 2000, Scuola Civica di Cernusco S/N: "INFORMATICA";
- novembre 2002, Ancitel: "LA LEGGE 675/96";
- settembre 2003, Scuola Regionale Lombardia SSPAL: "LA COMUNICAZIONE E IL LAVORO DI GRUPPO";
- aprile 2004, Scuola Regionale Lombardia SSPAL: "GLI ATTI AMMINISTRATIVI";
- maggio 2005, Comune di Cologno Monzese: "LA RIFORMA DELLA LEGGE 241/1990";
- ottobre 2005, Formel: "L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE...";
- ottobre 2006, Formel: "L'IMPOSTA DI BOLLO";
- gennaio 2009, Regione Lombardia: "CENTRALE REGIONALE ACQUISTI";
- aprile 2016, Accademia Formativa Martesana: "IL REFERTO DEI CONTROLLI INTERNI DEGLI ENTI LOCALI...";
- maggio 2016, Accademia Formativa Martesana: "NUOVO CODICE DEI CONTRATTI D.LGS N. 50/2016";
- maggio 2016, gruppo CAP: "APPALTI E CONTRATTI PUBBLICI, IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI";
- maggio 2016, RETE COMUNI/ANCI lab: "IL RUOLO DELLE CENTRALI UNICHE DI COMMITTENZA NEL NUOVO SISTEMA DEGLI APPALTI PUBBLICI";
- giugno 2016, ANCI/Eupolis Lombardia: "NUOVO CODICE DEGLI APPALTI";
- giugno 2016, RETE COMUNI/ANCI lab: "IL PORTALE DI E-PROCUREMENT DI CONSIP";
- marzo 2017, Accademia Formativa Martesana: "LA PROCEDURA SOTTOSOGLIA E LA PROCEDURA NEGOZIATA PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI NEL NUOVO CODICE APPALTI";
- marzo 2017, Accademia Formativa Martesana: "ACCESSO CIVICO E RASSEGNA DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA";
- giugno 2017, Risorse Comuni/Ranstad Italia: "IL CODICE DEGLI APPALTI DOPO IL CORRETTIVO...";
- novembre 2017, Accademia Formativa Martesana: "CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, AGGIORNAMENTO AGLI ULTIMI INTERVENTI NORMATIVI E ALLE LINEE GUIDA ANAC";
- novembre 2017, Accademia Formativa Martesana: "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE...";
- aprile 2018, ARCA LOMBARDIA: "SINTEL E PROCEDURE SEMPLIFICATE PER GLI ACQUISITI IN ECONOMIA, SINTEL E PROCEDURE ECONOMICAMENTE PIU' VANTAGGIOSE E MULTILOTTO";
- giugno 2018, ANUTEL: "CODICE APPALTI, NOVITA' E SOLUZIONI OPERATIVE E FOCUS SU NUOVO MEPA";
- giugno 2018, Comune di Brugherio: "ACCESSO CIVICO, GENERALIZZATO, DOCUMENTALE";
- aprile 2019, ARCA LOMBARDIA: "PIATTAFORMA SINTEL DI ARCA SPA".
- maggio 2019, ARCA LOMBARDIA: "SINTEL E PROCEDURE SEMPLIFICATE PER GLI ACQUISTI IN ECONOMIA";
- maggio 2019, IFEL Fondazione ANCI: "LE NOVITA' SUI CONTRATTI PUBBLICI INTRODOTTE C.D. DECRETO "SBLOCCA CANTIERI";
- giugno 2019, ASMEL: "APPALTI DI SERVIZI TRA CODICE E SBLOCCACANTIERI".
- giugno 2019, IFEL Fondazione ANCI: "SBLOCCA-CANTIERI - LE PRINCIPALI NOVITÀ DOPO LA CONVERSIONE";
- giugno 2019, IFEL Fondazione ANCI: "SBLOCCA – CANTIERI: SOGLIE PER AFFIDAMENTO DI LAVORI E SERVIZI E CRITERI DI AGGIUDICAZIONE".

LINGUE INGLESE

Scrittura, lettura, espressione orale: BUONA

FRANCESE

Scrittura, lettura, espressione orale: BUONA

INFORMATICHE

- Unimode ed Alice per la gestione dei contratti di appalto e piattaforme di E-Procurement. Acquisita competenza nella navigazione su internet, consultazione di una base dati ed aggiornamenti normativi; buona conoscenza dei programmi Office (Word-Excel-PowerPoint, Libre Office) negli ambiti di formazione.
- Principali sistemi operativi (MS Windows, Linux), Office e principali open source.
- Applicativi di comune utilizzo presso l'Ente: Protocollo e Posta Certificata PEC (Prisma); Libra; Delibere/Determine/Ordinanze (Sfera), precedentemente: Gs4 (del/det), Gs4 Amm. (gestione utenze e competenze dei singoli operatori). Principali software di comunicazione.

RELAZIONALI

- Buona predisposizione al lavoro in team e gestione collaboratori; ottime capacità di comunicazione e mediazione.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali e autorizza altresì al trattamento dei dati personali, ai sensi del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation" e del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Brugherio, 02 luglio 2019

Antonino Freni

